

RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-081-2015

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 66 numeral 19 de la Constitución señala: *"El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley"*;
- Que** el artículo 66 numeral 21 de la Constitución de la República dispone: *"El derecho a la inviolabilidad y al secreto de la correspondencia física y virtual; ésta no podrá ser retenida, abierta ni examinada, excepto en los casos previstos en la ley, previa intervención judicial y con la obligación de guardar el secreto de los asuntos ajenos al hecho que motive su examen. Este derecho protege cualquier otro tipo o forma de comunicación"*;
- Que** el artículo 132 numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa en su parte pertinente que: *"(...) Otorgar a los organismos públicos de control y regulación la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales"*;
- Que** en el artículo 169 de la Constitución, establece: *"(...) Las normas procesales consagrarán los principios de simplificación, uniformidad, eficacia, inmediación, celeridad y economía procesal, y harán efectivas las garantías del debido proceso (...)"*;
- Que** el artículo 213 de la Constitución de la República, dispone: *"Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)"*;
- Que** el artículo 226 de la Constitución de la República señala: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y*

facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

- Que** el 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** el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, conocida como Pacto de San José de Costa Rica de 1969, expresa: *“ 1. Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección. 2. El ejercicio del derecho previsto en el inciso precedente no puede estar sujeto a previa censura sino a responsabilidades ulteriores, las que deben estar expresamente fijadas por la ley y ser necesarias para asegurar: a) el respeto a los derechos o a la reputación de los demás, o b) la protección de la seguridad nacional, el orden público o la salud o la moral públicas (...);”*
- Que** la Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión, dictada por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos en octubre del año 2000, refuerza a la libertad de expresión como un derecho fundamental e inherente a cada ser humano, manifestado en los siguientes principios: *“(...)2. Toda persona tiene el derecho a buscar, recibir y difundir información y opiniones libremente en los términos que estipula el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos. (...). 4. El acceso a la información en poder del Estado es un derecho fundamental de los individuos. Los Estados están obligados a garantizar el ejercicio de este derecho. Este principio sólo admite limitaciones excepcionales que deben estar establecidas previamente por la ley para el caso que exista un peligro real e inminente que amenace la seguridad nacional en sociedades democráticas. (...) 10. Las leyes de privacidad no deben inhibir ni restringir la investigación y difusión de información de interés público (...);”*
- Que** en el Registro Oficial N° 555 de 13 de octubre de 2011, se publica la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, norma que tiene por objeto, evitar, prevenir, corregir, eliminar y sancionar el abuso de operadores económicos con poder de mercado; la prevención, prohibición y sanción de acuerdos colusorios y otras prácticas restrictivas; el control y regulación de las operaciones de concentración económica; y la prevención, prohibición y sanción de las prácticas desleales, buscando la eficiencia en los mercados, el comercio justo y el bienestar general y de los consumidores y usuarios, para el establecimiento de un sistema económico social, solidario y sostenible;
- Que** el artículo 20 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado expresa: *“La Superintendencia de Control del Poder de Mercado podrá establecer los sistemas de información que considere necesarios para el efectivo cumplimiento de sus fines. Las demás entidades públicas tendrán el deber de colaborar, en el marco de la Constitución y la ley, con la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, especialmente en cuanto a transferencia de información relevante que posean, sistematicen o generen sobre los operadores económicos, así como de facilitar la integración de sus sistemas de información con aquellos que la Superintendencia establezca. De la misma manera, la Superintendencia de Control del Poder de Mercado deberá intercambiar información*



que sea relevante para las demás entidades públicas, siempre que no sea reservada conforme a lo establecido en esta Ley.”;

Que el artículo 37 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, determina que le *“Corresponde a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado asegurar la transparencia y eficiencia en los mercados y fomentar la competencia; la prevención, investigación, conocimiento, corrección, sanción y eliminación del abuso de poder de mercado, de los acuerdos y prácticas restrictivas, de las conductas desleales contrarias al régimen previsto en esta Ley; y el control, la autorización, y de ser el caso la sanción de la concentración económica”;*

Que el artículo 44, numeral 16 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, determina como atribución del Superintendente: *“Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento (...)”;*

Que el artículo 47 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, manda: *“Quienes tomaren parte en la realización de investigaciones o en la tramitación de procedimientos o expedientes previstos en esta ley o conocieren tales expedientes por razón de su cargo, labor o profesión, están obligados a guardar confidencialidad, reserva y secreto sobre los hechos de que hubieren tenido conocimiento a través de ellos, en aplicación de las normas de este capítulo. La obligación de confidencialidad y secreto se extiende a toda persona que en razón del ejercicio de su profesión, especialidad u oficio, aun cuando no formare parte de la Superintendencia, llegare a conocer de información contenida en los expedientes, investigaciones y denuncias fundadas en las disposiciones de la presente ley y en las leyes y reglamentos de la materia.- Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales, que pudieren corresponder a los infractores del deber de sigilo, confidencialidad o secreto, la violación de este deber se considerará como causal de destitución. Sólo podrán informar sobre aquellos hechos o circunstancias a los Jueces, Tribunales y Órganos competentes de la Función Judicial y sólo por disposición expresa de juez o de los jueces que conocieren un caso específico, Función que mantendrá la confidencialidad de la información”;*

Que el último inciso del artículo 49 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, establece: *“(...) Cualquier otra información no relevante o ajena a la investigación, será mantenida hasta su devolución, con estricta reserva por parte de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y sus funcionarios, siendo por tanto responsables del sigilo en que debe mantenerse en observancia del derecho a la intimidad de las personas”;*

Que el artículo 3 del Reglamento de la Ley Orgánica de Regulación del Poder de Mercado, publicado en el Registro Oficial No. 697 de 07 de mayo de 2012, señala: *“La información y documentos que haya obtenido la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en la realización de sus investigaciones podrán ser calificados de reservados o confidenciales, de oficio o a solicitud de parte interesada. La Superintendencia establecerá el instructivo para su tratamiento en el marco de la Constitución y la Ley”;*

Que el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 337 de 18 de mayo de 2004, establece que *“El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado y que toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado*

que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley”;

Que el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala: *“Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado”;*

Que el artículo 6 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece: *“Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República (...)”;*

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 el artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala: *“No procede el derecho a acceder a la información pública, exclusivamente en los siguientes casos: a) (...); b) Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes. El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación, dará lugar a las acciones legales pertinentes”;*

Que el artículo 18 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública manifiesta: *“La información clasificada previamente como reservada, permanecerá con tal carácter hasta un período de quince años desde su clasificación. La información reservada será desclasificada cuando se extingan las causas que dieron lugar a su clasificación. Se ampliará el período de reserva sobre cierta documentación siempre y cuando permanezcan y se justifiquen las causas que dieron origen a su clasificación. El Consejo de Seguridad Nacional, en los casos de reserva por motivos de seguridad nacional y los titulares de las instituciones públicas, serán responsables de clasificar y desclasificar la información de conformidad con esta Ley. La clasificación de reserva no podrá efectuarse posteriormente a la solicitud de información. La información reservada que se haga pública antes del vencimiento del plazo de la reserva o de manera distinta*

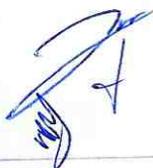


a la prevista en el inciso anterior, podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal según los casos, de la persona que por su función haya violado la reserva. Las instituciones públicas elaborarán semestralmente por temas, un índice de los expedientes clasificados como reservados. En ningún caso el índice será considerado como información reservada. Este índice de información reservada, detallará: fecha de resolución y período de vigencia de esta clasificación. La información reservada en temas de seguridad nacional, solo podrá ser desclasificada por el Consejo de Seguridad Nacional. La información clasificada como reservada por los titulares de las entidades e instituciones del sector público, podrá ser desclasificada en cualquier momento por el Congreso Nacional, con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes, en sesión reservada”;

- Que** el artículo 9 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Registro Oficial No. 507 de 19 de febrero de 2015 establece que: *“De conformidad con la Constitución y la Ley, no procede el derecho de acceso a la información pública sobre documentos calificados motivadamente como reservados por el Consejo de Seguridad Nacional y aquella información clasificada como tal por las leyes vigentes, tal como lo dispone la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (...)”;*
- Que** el artículo 233 del Código Orgánico Integral Penal, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 180 de 10 de febrero de 2014 dispone: *“La persona que destruya o inutilice información clasificada de conformidad con la Ley, será sancionada con pena privativa de libertad de cinco a siete años. La o el servidor público que, utilizando cualquier medio electrónico o informático, obtenga este tipo de información, será sancionado con pena privativa de libertad de tres a cinco años. Cuando se trate de información reservada, cuya revelación pueda comprometer gravemente la seguridad del Estado, la o el servidor público encargado de la custodia o utilización legítima de la información que sin la autorización correspondiente revele dicha información, será sancionado con pena privativa de libertad de siete a diez años y la inhabilitación para ejercer un cargo o función pública por seis meses, siempre que no se configure otra infracción de mayor gravedad”;*
- Que** el artículo 472 del Código Orgánico Integral Penal, señala: *“No podrá circular libremente la siguiente información: 1. Aquella que esté protegida expresamente con una cláusula de reserva previamente establecida en la ley. 2. La información acerca de datos de carácter personal y la que provenga de las comunicaciones personales cuya difusión no haya sido autorizada expresamente por su titular, por la ley o por la o el juzgador. 3. La información producida por la o el fiscal en el marco de una investigación previa y aquella originada en la orden judicial relacionada con las técnicas especiales de investigación. 4. La información acerca de niñas, niños y adolescentes que viole sus derechos según lo establecido en el Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia y la Constitución. 5. La información calificada por los organismos que conforman el Sistema Nacional de inteligencia”;*
- Que** el artículo 6 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 162 de 31 de marzo de 2010, establece: *“Son confidenciales los datos de carácter personal, tales como: ideología, afiliación política o sindical, etnia, estado de salud, orientación sexual, religión, condición migratoria y los demás atinentes a la intimidad personal y en especial aquella información cuyo uso*

público atente contra los derechos humanos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales”;

- Que** el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Registro Oficial No. 265 de 16 de junio de 1982 establece: *“Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole(...)”;*
- Que** en el Registro Oficial No. 67 del 25 de julio del 2005, se publicó el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, expedido por el Consejo Nacional de Archivos y la Dirección del Sistema Nacional de Archivos;
- 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** el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firma Digital y Mensajes de Datos, señala: *“Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos.- Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta Ley y su reglamento”;*
- Que** el artículo 3 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, dice: *“Incorporación por remisión.- Se reconoce validez jurídica a la información no contenida directamente en un mensaje de datos, siempre que figure en el mismo, en forma de remisión o de anexo accesible mediante un enlace electrónico directo y su contenido sea conocido y aceptado expresamente por las partes”;*
- Que** el artículo 6 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, manifiesta: *“Cuando la Ley requiera u obligue que la información conste por escrito, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, siempre que la información que éste contenga sea accesible para su posterior consulta”;*
- Que** el artículo 7 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, prescribe: *“Cuando la Ley requiera u obligue que la información sea presentada o conservada en su forma original, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, si siendo requerido conforme a la Ley, puede comprobarse que ha conservado la integridad de la información, a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos. Se considera que un mensaje de datos permanece íntegro, si se mantiene completo e inalterable su contenido, salvo algún cambio de forma, propio del proceso de comunicación, archivo o presentación. Por acuerdo de las partes y cumpliendo con todas las obligaciones previstas en esta Ley, se podrán desmaterializar los documentos que por ley deban ser instrumentados físicamente. (...)”;*



- Que** mediante Resolución No. SCPM-DS-052-2014 de 13 de agosto de 2014, el Superintendente de Control del Poder de Mercado expidió el Instructivo para el tratamiento de la Información Confidencial de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- Que** mediante Resolución No. SCPM-DS-037-2015 de 09 de julio de 2015, el Superintendente de Control del Poder de Mercado resolvió crear el Sistema Informático de Gestión Documental –SIGDO- de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado; y mediante Resolución No. SCPM-DS-046-2015 de 19 de agosto de 2015, se expidió la Guía para su ejecución;
- Que** para salvaguardar el desarrollo de la gestión administrativa en aras del interés ciudadano es ineludible establecer condiciones excepcionales al acceso a la información, en especial de aquella que pueda traer beneficios o ventajas injustificadas y personales de unos contra otros;
- Que** es necesario expedir reglas sobre el tratamiento de la información confidencial y restringida, garantizando que estas limitaciones no dificulten el ejercicio del derecho de acceso a la información de las partes involucradas en los procesos de investigación y estudios; y en el desarrollo de la gestión administrativa sobre la información pública que reposa en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, bajo las normas constitucionales y legales;
- Que** es indispensable que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado cuente con un sistema informático de gestión documental que permita mantener seguridad y privacidad de la información que ingresa a la Institución y que deberá ser utilizada en los diversos procesos de la SCPM; y que se establezcan las normas para la organización de los archivos de la institución mediante la tecnificación que incluya una adecuada clasificación y categorización para el mejoramiento de su administración y la fijación de condiciones para la validez, con mérito probatorio, de los documentos de los que tenga custodia; y,

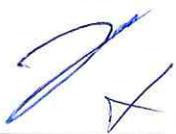
En ejercicio de las facultades y atribuciones legales conferidas en el artículo 44, numerales 6 y 16 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;

RESUELVE:

CREAR EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS Y EXPEDIR LAS NORMAS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESTRINGIDA DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

**TÍTULO I
DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.- Créase el Sistema Informático de Gestión Documental el que será de aplicación y uso obligatorio para las y los servidores que forman parte de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.



Los usuarios externos y operadores económicos observarán al momento de ingreso de documentación la presente normativa.

Artículo 2.- Digitalización.- Con la finalidad de implementar la gestión documental mediante la incorporación de tecnologías de información y comunicación para agilizar el flujo de información, la correspondencia interna y fortalecimiento del sistema de control interno, la Secretaría General y las Intendencias Zonales de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM) digitalizarán todo documento y sus anexos que en papel ingresen a estas unidades.

Aquellos documentos que por su naturaleza contengan o requieran firma ológrafa cuyo trámite no permita su gestión a través de medios digitales, podrán ser entregados en físico siempre que exista requerimiento previo debidamente justificado de las unidades que tramiten los mismos, para lo cual utilizarán la herramienta tecnológica desarrollada para el efecto. La Secretaría General verificará previo a la entrega física de la documentación, que la misma se encuentre en el repositorio de información.

Artículo 3.- Certificación.- El/ la Secretario (a) General o sus delegados en las Intendencias Zonales con su respectiva firma electrónica certificarán que la documentación digitalizada que remite es fiel copia del original que mantiene en el archivo bajo su custodia.

Artículo 4.- Documentos reservados.- Los documentos identificados como información restringida deberán ser digitalizados exclusivamente por el/la Secretario (a) General o sus delegados en las Intendencias Zonales.

Artículo 5.- Firma electrónica.- La firma electrónica es de uso obligatorio en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y tiene igual validez y los mismos efectos jurídicos que una firma ológrafa con datos consignados.

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

Artículo 6.- Repositorio de información.- La Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación creará un repositorio de información digital y los aplicativos informáticos necesarios para gestionarlo, en el cual se conservará toda la información y documentación que haya obtenido o generado la SCPM.

Los aplicativos informáticos que desarrolle la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación deberán cumplir lo dispuesto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

Artículo 7.- Recepción de información digital.- Los usuarios externos u operadores económicos podrán entregar información de manera digital, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y que se observen los principios procesales de buena fe y lealtad procesal.

Artículo 8.- Custodia.- La Secretaría General deberá mantener en el archivo activo, intermedio, pasivo e histórico, bajo reserva, aseguramiento y controles necesarios, la documentación original recibida.

Artículo 9.- Validez.- La documentación digital tendrá el mismo valor como si se tratara de documento físico (en papel) siempre que cumpla lo dispuesto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.



Artículo 10.- Copias.- En caso que las partes procesales soliciten copias, éstas se entregarán digitalmente y tendrán el mismo valor como si fuera una copia física de la información de libre disponibilidad para las partes involucradas. La entrega la realizará el/la Intendente correspondiente tanto en la matriz como en las Intendencias Zonales, o los Comisionados de la Comisión de Resolución de Primera Instancia.

Le corresponderá al/la Secretario/a General certificar la información digital relacionada con temas administrativos-financieros que no son parte de procesos de sustanciación.

Artículo 11.- Uso de casillero electrónico.- Para notificaciones de los actos procesales de los órganos de investigación, sustanciación y resolución, créase el casillero electrónico de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, el que será de uso obligatorio para los abogados patrocinadores de las personas naturales o jurídicas que actúen en los diversos procesos que lleven a cabo dichos órganos administrativos.

Artículo 12.- Guía para la Aplicación del Sistema Informático de Gestión Documental.- Las unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado deberán observar la Guía para la Aplicación del Sistema Informático de Gestión Documental que será elaborada por la Secretaría General al término de la implementación de las herramientas tecnológicas que desarrolle la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

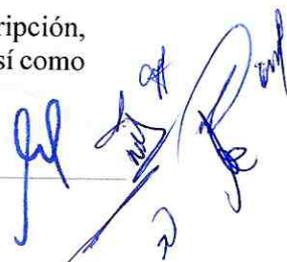
TÍTULO II DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS

Artículo 13.- Aplicación del Sistema.- El sistema se refiere a la administración, conservación y custodia de todos los archivos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, considerando para el efecto a los Archivos de Gestión, Central, Intermedio e Histórico.

Artículo 14.- Objetivos del Sistema de Gestión Integral de los Archivos.- Son objetivos del Sistema la organización y conservación de Patrimonio Documental de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, así como la previsión y satisfacción de las necesidades de información y documentación de los usuarios internos que hacen uso de ella para una eficiente gestión institucional.

Corresponde a la Secretaría General e Intendencias Zonales, organizar, controlar, valorar, conservar y administrar el Patrimonio Documental de la institución con independencia de su ubicación física, para cuyo efecto tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Recibir, organizar, tratar técnicamente y hacer accesible la documentación oficial;
2. Colaborar con eficacia y eficiencia en la gestión institucional, mediante el establecimiento de lineamientos y políticas para el desarrollo de procedimientos administrativos que faciliten el acceso y consulta de la documentación, propendiendo con ello a la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones;
3. Elaborar los instrumentos de descripción y control adecuados para una correcta comunicación de la documentación y óptima accesibilidad de la misma;
4. Establecer normas reguladoras sobre recepción, registro, ordenación, descripción, clasificación, transferencia, valoración, selección y eliminación de documentos, así como



las relativas a otros aspectos de tratamiento en la digitalización y automatización de la documentación y la información;

5. Formular directrices y medidas de conservación preventiva de la documentación, estableciendo las condiciones idóneas que deben reunir los repositorios de documentos para su utilización y seguridad;
6. Impulsar, elaborar y proponer a los órganos competentes las acciones de formación del personal de y los usuarios de los archivos para la organización, tratamiento técnico y acceso a la documentación oficial de la Institución;
7. Gestionar la provisión de insumos y equipamiento para la administración de los Archivos Institucionales; y,
8. Todas aquellas funciones que impliquen la organización y tratamiento de la documentación constitutiva del Patrimonio Documental de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Artículo 15.- Documentación Oficial y Patrimonio Documental: Se entenderá por documentación oficial, todo documento recibido o producido en el ejercicio de las funciones y actividades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, de cualquier naturaleza y tiempo de antigüedad, recogido en un soporte material de cualquier tipo, exceptuando las creaciones que por su naturaleza formen parte del patrimonio bibliográfico y artístico.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Sección I Elementos Constitutivos del Sistema de Archivo

Artículo 16.- Consecución de objetivos.- Para la consecución de los objetivos del sistema, se observará estrictamente el ciclo de vida de la documentación oficial, desde su recepción o producción por los distintos órganos y unidades de la entidad hasta su eliminación o conservación definitiva, para cuya cobertura implementará los siguientes archivos que atiendan la organización, tratamiento técnico, transferencia, conservación y acceso de acuerdo a cada etapa del ciclo de vida documental:

- a) Archivo de Gestión;
- b) Archivo Central;
- c) Archivo Intermedio; y,
- d) Archivo Histórico.

Artículo 17.- Archivo de Gestión- En cada unidad de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado existirá un Archivo de Gestión o Activo, donde se conservan los actos de gestión y los expedientes de uso cotidiano, que se transferirán al Archivo Central una vez concluido el plazo de conservación documental.

Los documentos y expedientes existentes en los órganos de dirección, unidades de apoyo, órganos de línea, órganos de consulta especializada, órganos de soporte e intendencias zonales, serán organizados en archivos de gestión en las propias unidades productoras de los documentos; de ser



el caso, y se considerarán como integrantes del Sistema en la etapa inicial o más activa del ciclo de vida de los documentos.

Los archivos de gestión conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la propia unidad, mientras la documentación se encuentre en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

Artículo 18.- Archivo Central.- Está constituido por las series documentales transferidas desde los distintos archivos de gestión, una vez que la documentación ha finalizado su trámite, cuando su consulta administrativa no es continua o al cumplirse el plazo de transferencia de expedientes establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional. En este archivo se conservará y administrará la documentación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental Institucional, así como las especificaciones de tiempo determinadas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Institución.

El mantenimiento y la transferencia de series documentales entre los repositorios del Archivo Central, serán definidos de acuerdo a las necesidades operativas que permitan brindar un servicio más eficiente a los usuarios.

Artículo 19.- Archivo intermedio.- Está formado por las series documentales que tengan más de 15 años de existencia, cuya permanencia será hasta que prescriban sus valores administrativos, de conformidad con lo señalado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 20.- Archivo Histórico.- Recibe los documentos cuya misión primordial es la de servir de fuente primaria para la investigación. A éste se transferirá, desde los archivos intermedios, la documentación que luego de su valoración, deba conservarse permanentemente por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Calificadora de Documentos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Artículo 21.- Archivos de las Intendencias Zonales.- De conformidad con el volumen de documentos que se reciben y producen en las Intendencias Zonales, los archivos cumplirán las funciones de Archivo Central y Archivo Intermedio a la vez. Coordinarán y controlarán la transferencia periódica de la documentación tramitada por las unidades administrativas adscritas a las intendencias zonales e implementarán las series documentales pertinentes de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental.

Los procedimientos técnicos archivísticos y de servicios serán los mismos que se emplean en los archivos de gestión, central e intermedio.

Sección II De la Coordinación del Sistema

Artículo 22.- Administrador del Archivo Central.- Corresponde a la Secretaría General la administración y custodia de los archivos de la Institución a nivel nacional, responsabilidades que se ejecutarán a través de un servidor de dicha unidad que ejercerá las funciones de Administrador del Archivo Central de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, quien cumplirá las siguientes actividades:

- 1) Impartirá las directrices para la organización de los Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio, Archivo Histórico y Archivos Seccionales y auditará su funcionamiento;



- 2) Diseñará el conjunto de características para el Sistema Integral de Gestión Documental y Archivo, regulará y planificará la actividad archivística a nivel nacional;
- 3) Promoverá la formación del personal en lo relacionado con la organización, tratamiento técnico y conservación de los documentos oficiales;
- 4) Desarrollará normas técnicas de funcionamiento de los archivos y coordinará su aplicación;
- 5) Propondrá a los órganos de dirección la creación de comisiones asesoras y de grupos de trabajo en aquello que esté relacionado con las actividades de gestión documental integral; y,
- 6) Supervisará la adecuada custodia y preservación de la documentación depositada en los repositorios de documentos a nivel nacional.

Artículo 23.- Custodia.- De conformidad con lo señalado en el inciso segundo del artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la responsabilidad de custodia de la documentación oficial, estará determinada por el ciclo de vida del documento y por tanto estará asignada a los servidores encargados de los Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico en las diferentes etapas de vida del documento, de acuerdo a las siguientes reglas:

- 1) Los encargados de los archivos de gestión serán los responsables de la custodia de los documentos mientras éstos no hayan concluido su trámite. La responsabilidad directa sobre los mismos será del servidor o servidores designados por el superior del Área o Unidad, quien o quienes realizarán un seguimiento permanente del ingreso y estado de los trámites y de la integridad de la documentación resultante de los procesos institucionales, para lo cual el titular de cada unidad dará a conocer al Secretario General el nombre de la persona o personas designadas para esta actividad. La custodia de la documentación procedente de los Archivos de Gestión, una vez concluido el trámite o transcurrido el período de permanencia en los mismos se realizará en el Archivo Central, donde se recibirá la documentación remitida con las correspondientes guías de transferencia, debidamente autorizadas por el titular del área de donde proviene.
- 2) En el ejercicio de la función de custodia de documentación oficial por parte del Archivo Central se distinguirán tres fases: la primera en la que actuará como Archivo Central, la segunda que actuará como Archivo Intermedio y la tercera en la que tendrá carácter de Archivo Histórico.
- 3) En el Archivo Intermedio, la documentación será tratada para que sirva de soporte a la gestión administrativa de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado. En esta fase se procederá a la valoración documental y a la eliminación de aquella que, habiendo perdido completamente su valor documental y su utilidad administrativa, no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente.
- 4) El Archivo Histórico, conservará aquella documentación que la Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos haya calificado de histórica y por tanto de conservación permanente. En él se integrará la documentación de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado desde su creación así como la documentación que se adquiere o acepta conservar en razón de los intereses institucionales. El Archivo Central facilitará la consulta de los usuarios internos y externos con la precaución de que dicho acceso no ponga en peligro la integridad física de los documentos; y,



5) En las Intendencias Zonales, el Archivo Seccional cumplirá las funciones de Archivo Central y Archivo Intermedio previamente definidas, a través del servidor designado para este fin.

CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 24.- Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos.- La Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos, tendrá carácter multidisciplinario y cumplirá las siguientes funciones:

1. Establecer bajo criterios técnicos, jurídicos, administrativos e históricos los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida;
2. Proponer el régimen de acceso y utilización de los documentos y series documentales;
3. Publicar el listado índice de la información y documentación restringida de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, declarada como tal por la máxima autoridad o sus delegados, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso la Información Pública y los parámetros delimitados en el Título III de ésta resolución;
4. Recibir de la Secretaría General, el borrador de la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional para su revisión y aprobación;
5. Aprobar la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional;
6. Identificar y diferenciar aquellas tipologías documentales que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio o que son de conservación obligatoria conforme a la ley, de aquellas que pueden ser destruidas una vez agotado su valor documental, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
7. Elaborar y suscribir el acta de valoración correspondiente, detallando las series documentales que serán eliminadas, el mecanismo y el funcionario responsable de la eliminación física de información sin valor documental;
8. Poner a consideración del Superintendente de Control del Poder de Mercado, el acta de expurgo para su aceptación o negativa;
9. Determinar el proceso de eliminación física de documentos, dictaminando por efectos ecológicos, si la forma de disposición final es por trituración u otro mecanismo;
10. Aprobar el informe final de eliminación documental; y,
11. Remitir el informe final de eliminación documental para custodia del Secretario de la Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos.

Artículo 25.- Conformación de la Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos.- La Comisión estará conformada por los siguientes servidores/as de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado:

- a) El/la Coordinador Nacional de Gestión o su delegado/a, quien la presidirá;

- b) El/la Intendente General o su delegado/a, quien actuará con voz y voto;
- c) El/la Coordinador General de Asesoría Jurídica o su delegado/a, quien actuará con voz y voto;
- d) El/la Coordinador General Administrativo Financiero o su delegado/a, quien actuará con voz y voto;
- e) El/la Administrador/a del Archivo Central, quien actuará con voz sin voto; y,
- f) El/la Secretario/a General, quien actuará como Secretario/a de la Comisión con voz sin voto.

Se podrá contar con la presencia de cualquier otro servidor/a relacionado con los temas que trate la Comisión, que participará con voz informativa, para lo cual su Secretario/a deberá convocarlo con la debida anticipación.

El/la Secretario/a de la Comisión se encargará de convocar a sus miembros a las sesiones a petición del/la Presidente/a o cuando la necesidad de calificar o valorar series documentales lo determine. Asimismo, será el encargado de levantar las actas que tendrán el carácter de confidencial con los acuerdos obtenidos de cada sesión y llevar el registro, archivo y custodia de las mismas.

Las decisiones que adopte la Comisión se darán con la mayoría simple de los votos de sus miembros. En caso de empate, el/la Presidente/a tendrá voto dirimente.

Artículo 26.- Procedimiento para la calificación y valoración de documentos.- El/la administrador/a del Archivo Central elevará a la Comisión para su aprobación, las propuestas respecto a períodos de conservación, accesibilidad y forma de disposición final de cada una de las series documentales que genera la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y sobre las cuales la Comisión debe realizar su valoración.

Artículo 27.- Acuerdos de la Comisión.- Una vez emitido el acuerdo de la Comisión, éste tendrá carácter general. Los acuerdos a los que llegare la Comisión servirán de base para la futura calificación de series documentales de características similares.

Artículo 28.- Creación de comisiones asesoras y grupos de trabajo.- El/la Administrador/a del Archivo Central podrá proponer al Secretario General, quien someterá a consideración del Superintendente de Control del Poder de Mercado, la creación de otras comisiones asesoras y de grupos de trabajo en relación con la gestión del Patrimonio Documental de la entidad.

CAPÍTULO IV

DEL ACCESO Y TRATAMIENTO TECNICO DE LA DOCUMENTACION OFICIAL

Artículo 29.- Principios Generales.- Los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, debidamente autorizados por el/la Secretario/a General y previa suscripción de acta de confidencialidad, podrán acceder y consultar los documentos constitutivos del Archivo de la institución, de acuerdo con lo que dispone la presente resolución.

Artículo 30.- Clasificación y desclasificación de documentos.- La Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos podrá proponer al Superintendente de Control del



Poder de Mercado los criterios para la libre accesibilidad o restricción de acceso para cada una de las series que constituyen el Patrimonio Documental de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, sin perjuicio de las atribuciones señaladas para los Intendentes respecto del tratamiento de la información reguladas en el Título III de la presente resolución.

Artículo 31.- Acceso a documentación original.- El acceso a la documentación original queda subordinado a que no se ponga en peligro su conservación; en consecuencia, el/la Secretario/a General establecerá los criterios de acceso cuando la consulta de los documentos originales suponga riesgos para la conservación de los mismos.

Artículo 32.- Forma y procedimiento de acceso a documentación.- Serán consideradas consultas internas aquellas que sean efectuadas por los servidores de los órganos y unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en el ejercicio de sus funciones.

Como norma general, las consultas se llevarán a cabo en las instalaciones destinadas para el efecto en el Archivo Central. Los/as servidores/as autorizados podrán obtener la documentación mediante préstamo en el caso de que sea necesaria para la tramitación o resolución de un asunto, o a través de la entrega de fotocopias o medios digitales, solicitados mediante la presentación del formulario respectivo. En todo caso, el derecho al acceso se someterá al cumplimiento de las formalidades y controles administrativos que establezca para el efecto el Secretario General.

Artículo 33.- Responsabilidad de los usuarios de documentación.- Los usuarios son responsables de la integridad de los documentos mientras los consulten. Se prohíbe el traslado de documentos fuera del espacio destinado a consulta en el Archivo Central, salvo que fuera expresamente autorizado mediante préstamo a los usuarios internos.

Artículo 34.- Acceso directo a procesos técnicos y repositorios de documentos.- El acceso directo al área de procesos técnicos y los repositorios de documentos está reservado exclusivamente al personal técnico del archivo correspondiente quien será el encargado de velar por el cumplimiento de esta Resolución

Artículo 35.- Condiciones especiales o temporales de acceso a documentos.- Ante circunstancias extraordinarias como procesos de reordenamiento físico de las instalaciones, procesos de organización o restauración de documentos, traslados u otras operaciones técnicas o de mantenimiento, podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los documentos, que serán dispuestas por el Secretario General.

Artículo 36.- Reproducción y compulsas.- El personal de Secretaría General es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos oficiales existentes en sus repositorios. Solamente en casos excepcionales, y por tratarse de documentos contenidos en soportes especiales (fotografías, CD's, disquetes, entre otros), el/la Secretario/a General podrá autorizar la salida de la documentación de este tipo para su reproducción, siempre bajo condiciones de responsabilidad y seguridad definidas.

Artículo 37.- Préstamo y/o reproducción de documentación restringida.- Las solicitudes de préstamo o reproducción de documentos de carácter restringido, requerirán autorización previa y expresa del Superintendente de Control del Poder de Mercado o su delegado, que deberá ser presentada en la Unidad correspondiente.

Artículo 38.- Entrega de documentación certificada.- El/la Secretario/a General entregarán las copias verificadas, selladas y certificadas que garanticen la existencia de documentos

originales o compulsas de información de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, según sus competencias.

Artículo 39.- Desglose.- Los usuarios externos que en el curso de un trámite hubiesen presentado un documento público o privado, podrán solicitar que se lo devuelva al Secretario/a General, para cuyo efecto se realizará el desglose correspondiente dejando en su lugar copia certificada o compulsas de la documentación requerida.

Para el caso de documentación que conste dentro de los procesos de investigación, sustanciación o resolución, el desglose será solicitado al Intendente/a o a la Comisión de Resolución de Primera Instancia, según corresponda, dejando en lugar del documento solicitado una copia certificada o compulsas.

Artículo 40.- Préstamo.- Las Secretaría General y sus delegados en las Intendencias Zonales realizarán préstamos de la documentación a los servidores autorizados por los titulares de los órganos y unidades de la entidad para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones. Mientras dure el préstamo y hasta que no se devuelva la documentación al archivo correspondiente, los/a servidores/a solicitantes que suscribieron el correspondiente formulario de solicitud de préstamo y el acta de confidencialidad, serán los responsables de la integridad del documento o expediente prestado.

Artículo 41.- Formulario para préstamo de documentos.- Para que el préstamo pueda realizarse, es necesaria la presentación del formulario de "*Solicitud de Préstamo de Documentos*", debidamente diligenciado y con las firmas de autorización correspondientes, que será puesto en consideración por el Secretario General para la aprobación de la Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos.

Artículo 42.- Devolución de expedientes y documentos.- Los expedientes y documentos prestados deberán devolverse a la unidad de archivo en la cual se los solicitó en el término máximo de cuarenta (40) días, en buen estado de conservación en la forma en la que fueron entregados. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este término por quince (15) días adicionales, previa petición razonada del servidor interesado a la unidad de archivo donde se obtuvo la documentación.

Artículo 43.- Expedientes y documentos prestados vencidos.- Mensualmente el administrador del Archivo Central informará al Secretario General sobre los documentos prestados en los que ha vencido su término de entrega y reclamará a los tenedores de los mismos su restitución. La reclamación se hará por escrito, con una relación de los documentos pendientes de retorno, otorgando un término adicional de 10 (diez) días hábiles bajo la prevención de la sanción que corresponda de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Institución.

Artículo 44.- Préstamo de documentos y expedientes para uso externo.- El/a Secretario/a General, previo informe del administrador/a del Archivo Central, autorizará en casos excepcionales el préstamo temporal de documentos para participar en actividades de difusión cultural externas a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, especialmente exposiciones; en cuyo caso la autorización se la hará por resolución de la máxima autoridad, en la que se establecerán los requisitos de responsabilidad y seguridad a observar en cada situación.

Artículo 45.- Préstamo de documentos y expedientes en caso de cese de funciones.- Cuando un/a servidor/a de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado cese en sus funciones, la



Coordinación General Administrativa Financiera requerirá de forma previa a realizar la correspondiente liquidación de haberes, una certificación de Secretaría General donde conste que el/a servidor/a saliente no adeuda documentos oficiales a esa unidad. Si se tratare de servidores/a de las Intendencias Zonales, se requerirá la certificación del archivo de la Intendencia Zonal respectiva.

CAPÍTULO V DEL TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 46.- Clasificación, Transferencia y Expurgo de Documentos Oficiales.- El Patrimonio Documental de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado se organiza desde los Archivos de Gestión, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Documental que tiene como base los procesos institucionales, y que permite una organización y recuperación global de la información en el archivo a nivel nacional y a lo largo del ciclo de vida de los documentos. La creación de series documentales será potestad exclusiva del Archivo Central donde se revisará el Cuadro General de Clasificación de Series Documentales de manera periódica.

Artículo 47.- Transferencia de documentos al Archivo Central.- La transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central estará a cargo del personal designado para el efecto por servidores encargados de dichos archivos por los titulares de los órganos y unidades, de acuerdo con un calendario definido y con observancia de los períodos de retención señalados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales y/o copias certificadas de los trámites concluidos y organizados de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Artículo 48.- Ingreso extraordinario de documentación.- En caso de ingreso extraordinario de documentación (donación, depósito, entre otras), se procederá a la formalización del acto de adquisición mediante resolución expedida por el Superintendente de Control del Poder de Mercado.

Artículo 49.- Conservación del Patrimonio Documental.- El/la administrador/a del Archivo Central impulsará las medidas necesarias para evitar la degradación o el deterioro de la documentación oficial de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, la mantendrá en óptimas condiciones y procurará su preservación, según las disposiciones legales aplicables.

Artículo 50.- Conservación de documentación en repositorios.- La documentación en los repositorios de documentos bajo la responsabilidad de los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Superintendencia conservarse de acuerdo con las condiciones ambientales y de seguridad idóneas para la perdurabilidad de los distintos tipos de soportes en los que se encuentren. Para el caso de documentos digitales, el Archivo Central deberá contar con el mobiliario adecuado para la conservación de este material y con un sistema tecnológico que permita el acceso y uso de la información contenida en soportes magnéticos, ópticos y magneto ópticos.

Artículo 51.- Programa de documentos especiales.- El administrador del Archivo Central elaborará y mantendrá actualizado un programa de documentos esenciales que garantice la seguridad de los mismos ante posibles incidencias que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación calificada como de singular relevancia para la gestión institucional.

Artículo 52.- Pérdida o destrucción de expedientes o documentos oficiales.- En caso de pérdida o destrucción de expedientes o documentos oficiales, el/la servidor/a responsable deberá informar del acontecimiento al Secretario/a General quien autorizará la restitución de los documentos perdidos o destruidos con copias auténticas que deberán ser obtenidas de las partes donde obre la documentación.

TÍTULO III DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 53.- Objetivo del tratamiento de información restringida.- El presente título tiene por objeto regular el tratamiento y gestión de la información restringida; y, de su obtención, procesamiento, custodia y archivo de la información obtenida, recibida o gestionada por la SCPM.

Artículo 54.- Aplicación.- La aplicación de la normativa para el tratamiento de la información restringida es obligatoria para los órganos de investigación, de sustanciación y resolución; los órganos de estudios y control, y unidades administrativas en las que se reciban, gestionen, procesen o se elabore información.

Adicionalmente, la presente normativa es de obligatorio cumplimiento para las partes procesales, los operadores económicos, entidades públicas, los servidores públicos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y la ciudadanía en general.

Art. 55.-Clasificación de la información.- La información restringida es aquella que su acceso es limitado por razones que se encuentran establecidas en la presente resolución. La información que ingresa, se obtiene y se gestiona es de responsabilidad de ésta institución, y se la podrá clasificar de oficio o a petición de parte como información restringida, de conformidad con la clasificación siguiente:

a.- CONFIDENCIAL: Es la información derivada de los derechos personalísimos y fundamentales, cuya divulgación pueda ocasionar graves perjuicios al titular de sus datos personales, o que proviniendo de terceros pueda conceder ventajas o beneficios injustificados en materia de competencia.

b.- RESERVADA : Es aquella información cuya divulgación puede poner en riesgo o comprometer la existencia de un bien jurídico de orden económico, social, de salud, de gobernabilidad, de seguridad, o amenace la prevención, investigación y sanción de las infracciones establecidas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento de aplicación.

Dentro de la Información reservada o con deber de reserva, se encuentra la información secreta y la información sensible:

b.1.- SECRETA: Información o conocimiento que no es de dominio público, necesario para la fabricación, comercialización de un producto, para la prestación de un servicio o bien, para la organización administrativa de una empresa, que por su valor comercial genere una ventaja competitiva a su poseedor, siempre que se haya adoptado medidas razonables para mantenerla secreta.



b.2.- SENSIBLE: Es la información producida como parte del desarrollo de la gestión administrativa de una institución, y se encuentra contenida en instrumentos, comunicaciones, correos, proyectos, contraseñas, entre otras.

De conformidad con el artículo 47 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado todas las personas que tengan acceso a las investigaciones, procedimientos o expedientes están obligados a guardar confidencialidad o reserva, en concordancia con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su respectivo Reglamento.

Artículo 56.- Responsabilidad Ulterior.- De conformidad con la norma constitucional, la ley de la materia y su reglamento, es obligación de toda persona que tiene acceso, solicite o reciba información de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado ser responsable por su uso y conservación, precautelando el interés que de ella se pueda derivar; de no hacerlo, la Superintendencia de Control del Poder de Mercado iniciará las acciones civiles, penales o administrativas que correspondan.

CAPITULO II TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Sección Primera Generalidades en el Manejo de la Información

Artículo. 57.- Obligación de entregar información y sanciones.- Toda persona natural o jurídica, pública o privada tiene la obligación de entregar la información requerida por los órganos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en la forma y el tiempo establecido, bajo prevenciones de sanción.

El incumplimiento en la entrega de la información solicitada por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado dará lugar a las sanciones conforme a la facultad establecida en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su reglamento.

Artículo. 58.- Información obtenida, recibida o generada en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.- Toda la información que ingrese a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado para los procesos de investigación, sustanciación y resolución o vinculados será considerada como información confidencial o reservada.

Para fines del artículo 87 de la Ley Orgánica de Regulación de Control del Poder de Mercado las Resoluciones emitidas en los diversos procedimientos procesos investigativos sancionadores cuando estén en firme deberán ser publicados conforme lo dispone la misma ley, en consecuencia no gozarán del principio de reserva o confidencialidad.

El proceso previo a la investigación, así como la fase investigativa serán de carácter reservado, excepto para las partes directamente involucradas, quienes podrán acceder al expediente, con las restricciones propias de la clasificación previa de la información, a más de la facultad propia de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Artículo. 59.- Manejo de la información por parte de los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.- Los documentos de todos los expedientes de esta institución deberán ser correctamente archivados y custodiados con el debido cuidado y diligencia para preservar su contenido, de conformidad con las normas de la presente resolución.

Los/a servidores/a públicos de esta entidad, en razón de sus funciones, podrán acceder a la información restringida siempre y cuando se encuentren debidamente autorizados, teniendo la obligación de guardar sigilo sobre ella.

Artículo. 60.- Acceso a la información.- Las partes dentro de un proceso administrativo podrán acceder a su expediente, y solicitar copias individualizadas, excepto de la información restringida, bajo los siguientes criterios:

- a) En los procesos de sustanciación las partes procesales podrán obtener copias en la etapa de investigación;
- b) En los procesos de control, de las notificaciones obligatorias, informativas y de consulta previa de los proyectos de concentración económica y operaciones de control de empresas u operadores económicos, siempre que no esté aplicada la restricción;
- c) En los procesos de desarrollo de gestión del conocimiento para la producción de estudios de mercado las partes podrán obtener un resumen de ellas, que es publicado en la página web institucional y
- d) En los documentos de gestión administrativa, relativos a los procesos de investigación o estudios, cuando la autoridad decida su desclasificación o se haya concluido su período de validez de restricción.

Se entregará copias a las partes que se encuentren debidamente autorizadas, y se establece la obligatoriedad de guardar sigilo sobre el contenido de éstas, prohibiendo además su reproducción o su uso en otras instancias. A cargo de los solicitantes, correrá los gastos de reproducción que fueren del caso.

CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE INFORMACIÓN RESTRINGIDA

Sección Primera

Acto administrativo de declaración de confidencialidad o reserva

Artículo. 61.- Declaratoria de información restringida por parte de las autoridades de los procesos agregadores de valor.- Las o los Intendentes, dentro de sus procesos de investigación, de control o de estudios, mediante acto procesal o administrativo motivado, declararán la información obtenida o entregada por las partes involucradas como confidencial o reservada, y remitirán mensualmente a la o al Intendente General un resumen de la información declarada como tal.

Artículo 62.- Declaratoria de información restringida derivada de la gestión administrativa.- Se delega al/la Intendente/a General de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado la facultad de declarar los documentos derivados de la gestión administrativa como información confidencial o reservada bajo resolución motivada.

El Intendente General, mensualmente comunicará sobre la información derivada de la gestión administrativa que se ha restringido su acceso a la Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos, a fin de que levante un índice de los documentos clasificados como



confidenciales o reservados, en la que constará la fecha de resolución de reserva o confidencialidad, el período de la validez temporal de la restricción y el motivo legal que fundamenta la restricción, el mismo que deberá ser publicado en el portal de internet. La Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos entregará semestralmente a la máxima autoridad un informe resumido de la información a la cual se ha restringido su acceso, previo al envío de dicha información a la Defensoría del Pueblo.

Sección Segunda Declaratoria de la Información Restringida

Artículo 63.- Declaratoria de información restringida, según la clasificación de información.- El manejo de la información restringida en los procesos de investigación, de resolución, control, de desarrollo de estudios y expedición de actos administrativos será de responsabilidad de los servidores o servidoras competentes de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, debiendo actuar bajo las siguientes directrices:

1.- Información confidencial.- La o el Intendente, luego de cinco (5) días término de recibida la información, podrá declarar mediante acto administrativo su confidencialidad; y, enviará a la o al Intendente General un listado mensual de la información y documentos que han sido declarados como tal.

2.- Información reservada.- De conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, el proceso previo a la investigación, así como la fase investigativa serán de carácter reservado, excepto para las partes directamente involucradas, que tengan legítimo y directo interés.

2.1.- Información secreta.- La Superintendencia de Control del Poder de Mercado a través de sus órganos, podrá, de oficio o a petición de parte, declarar la información reservada con carácter de secreta.

2.2.- Información sensible.- La información contenida en actos de simple administración, como los contenidos en instrumentos, correos electrónicos, memorandos internos, proyectos, claves, contraseñas, informes y otros son información reservada con carácter de sensible, que únicamente es para uso interno de la Superintendencia.

La información señalada en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que es de obligatoria publicidad deberá ser incluida en el portal de la página web institucional sin restricciones a su acceso para rendición de cuentas, control social y coadyuvar en la participación ciudadana.

Sección Segunda Procedimiento para el manejo de información restringida

Artículo 64.- Procedimiento para declarar la información restringida.- De conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, el proceso previo a la investigación, así como la fase investigativa serán de carácter reservado, excepto para las partes directamente involucradas. La información reservada podrá ser declarada con el carácter de secreta o sensible.

La o el Intendente, podrá declarar como confidencial la información del expediente que considere como tal.

En los casos que las partes dentro de los procesos administrativos que maneja la Superintendencia solicitaren que la información sea declarada como confidencial o reservada, deberán adjuntar, bajo su absoluta responsabilidad, un extracto en dos ejemplares de la información para dar tratamiento restringido. La o el Intendente, mediante providencia o acto administrativo declarará su restricción de acceso público y dispondrá al secretario de sustanciación o al servidor que designe para el efecto, su custodia y responsabilidad, extrayendo la información a un anexo procesal secundario y siente razón de ello.

El extracto deberá estar redactado en lenguaje claro y comprensible, y con una estructura y diseño que facilite su entendimiento sin perder su reserva. Deberá indicar la disposición del acto procesal o administrativo que dispone su calificación, la cantidad de hojas que se extraen del expediente principal, y la denominación del anexo procesal al que se adjunta. No se alterará la foliación del expediente principal y obligatoriamente se foliará en la parte superior derecha en el anexo procesal.

La información confidencial deberá ser conservada en un expediente anexo del proceso principal, al cual las partes no tendrán acceso. El personal de sustanciación de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado tendrá acceso a la misma con las restricciones de frecuencia que imponga su autoridad inmediata, y guardará sigilo del contenido de la misma, bajo prevención de sanción.

Artículo 65.- De los convenios.- No habrá la obligación de suministrar información confidencial o reservada cuando se suscriba convenios nacionales o internacionales. Para efectos de control social, se emitirá un extracto público que no ponga en riesgo los derechos de los titulares o del desarrollo de su contenido y se publicará una versión en el portal de internet.

En todo convenio de cooperación, se insertará una cláusula de confidencialidad que permita la seguridad de la información intercambiada.

Las obligaciones contempladas en el convenio no serán de aplicación restringida respecto de cualquier información que cumpla alguna de las siguientes condiciones:

1. Que sea de dominio público a la fecha de la recepción de la información o que posteriormente a la recepción se convierta en información de dominio público por medios ajenos a la intervención de las partes.
2. Que la información recibida proceda de un tercero que no exige secreto.
3. Que las partes tengan evidencia de que conocen previamente la información recibida.

El intercambio de información, se llevará a cabo de manera documentada y con firma de recibido por las partes. Una vez se le haya entregado, será responsabilidad de cada parte el correcto tratamiento de la información recibida para preservar su carácter confidencial o reservado. Las partes se responsabilizarán de que sus dependientes se sujeten a las limitaciones que se establecen en los párrafos anteriores.



CAPÍTULO V DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 66.- Desclasificación de la información restringida.- La información declarada como confidencial o reservada permanecerá clasificada por un período de quince (15) años de recibida o desde su declaratoria. Se ampliará el período de reserva de la información siempre que se justifique y permanezcan las causas que dieron origen a la clasificación.

Se delega al/la Intendente/a General para que mediante resolución debidamente motivada, desclasifique total o parcialmente la información cuando proceda y en defensa de los intereses institucionales; de oficio o a petición de parte.

En los procesos de investigación, sustanciación y resolución o vinculados que se encuentren sustanciando los Intendentes o la Comisión de Resolución de Primera Instancia según corresponda, podrán desclasificar la información de los expedientes mediante providencia debidamente motivada, previa autorización del/la Intendente/a General.

En caso de encontrarse responsabilidades civiles, penales o administrativas la máxima Autoridad podrá desclasificar total o parcialmente la información que sea del caso para la defensa de los intereses institucionales.

CAPÍTULO V OBLIGACIONES

Sección Primera Servidores Públicos

Artículo 67.- Obligaciones y Prohibiciones de los/a servidores/a públicos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.- Las y los servidores públicos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado están expresamente obligados a guardar reserva o confidencialidad de la información resultante o derivada de los procesos investigativos, de control o de estudios de mercado, así como de todos los actos confidenciales o reservados que se generan en la Institución.

A las y los servidores les está prohibido:

1. Establecer vínculos personales de confianza o reuniones en secreto con los operadores o partes para intercambiar información sobre los procedimientos que se tramiten en la institución.
2. Recibir dádivas o recompensas económicas o de cualquier índole de las partes procesales o involucradas en investigaciones, controles o estudios, a consecuencia de acciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo señalado en el Artículo 24 literal d) de la LOSEP.

Sección Segunda Particulares

Artículo 68.- Obligaciones de los particulares.- Las/los ciudadanos/as que de cualquier forma llegaren a conocer la información contenida o resultante de los procesos investigativos o de estudios de mercado quedan obligados a guardar confidencialidad o reserva sobre la misma

La Superintendencia de Control del Poder de Mercado podrá iniciar las acciones civiles, penales o administrativas que garanticen la conservación del deber de confidencialidad, reserva o secreto y de las trasgresiones a las mismas.

TÍTULO IV INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 69.- Incumplimiento de las normas por mal uso del patrimonio documental.- el mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al Patrimonio Documental de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado serán sancionadas de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público y la legislación aplicable que regula las relaciones de laborales entre la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y sus servidores; sin perjuicio de las acciones legales a que pueda haber lugar.

Artículo 70.- Violación al deber de sigilo, confidencialidad y reserva.- De conformidad con la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento para la Aplicación, la máxima Autoridad iniciará las acciones administrativas y judiciales que le correspondan cuando la o el servidor público hayan violado el deber de guardar sigilo, confidencialidad, reserva o secreto, observando el debido proceso y el derecho a la defensa.

En caso de concederse copias de documentos no autorizados, será tenido en cuenta como indicio de responsabilidad solidaria entre la parte beneficiaria del acceso a la información y el servidor/a o servidores con responsabilidad y acceso al expediente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- A partir de la implementación del Sistema Informático de Gestión Documental, elimínese el uso de documentos en papel por parte de todas las unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, con excepción de los documentos que deban ser materializados para ser entregados de manera física a terceros de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

SEGUNDA.- Todos los procesos que se encuentran en trámite en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, deberán ser digitalizados y custodiados por Secretaría General y sus delegados en las Intendencias Zonales; su trámite deberá continuarse a través del Sistema Informático de Gestión Documental, hasta su finalización.

TERCERA.- La Coordinación General de Tecnología dotará de las seguridades informáticas necesarias a fin de garantizar que el Sistema Informático de Gestión Documental, no sea vulnerado por agentes externos previendo los planes de contingencia correspondientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Secretaría General conjuntamente con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación elaborarán las Guías / Manuales Técnicos de uso del Sistema Informático de Gestión Documental, debiendo además brindar las capacitaciones necesarias a los/as servidores/as de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado para su correcta utilización.

SEGUNDA.- La Coordinación General de Tecnología de la Información y Comunicación en conjunto con la Secretaría General hasta el 31 de marzo de 2016 pondrá en funcionamiento los



módulos: Administración tramites Externos (Modulo 1), Administración de Trámites Internos (Modulo 2), Administración Archivo Digital – Digitalización Expedientes (Modulo 3), Administración Procesos – Digitalización Procesos (Modulo 4) y Tablero de Control (Modulo 5).

TERCERA.- La Coordinación General de Tecnologías de la Información implementará la solución tecnológica de casilla electrónica creada en esta Resolución una vez concluida la implementación del Sistema de Gestión Documental, para lo cual, la Intendencia General deberá proporcionar los requerimientos funcionales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese las Resoluciones: No. SCPM-DS-052-2014 de 13 de agosto de 2014; No. SCPM-DS-037-2015 de 09 de julio de 2015; y, No. SCPM-DS-046-2015 de 19 de agosto de 2015.

DISPOSICIÓN FINAL

De conformidad con lo establecido en la Disposición General Tercera de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, ésta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, por ser una situación excepcional y de urgencia en la que prevalece el interés general para garantizar una eficaz labor de control, monitoreo y gestión de la SCPM, cuyo trámite se dispone realizar a la Secretaría General.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 23 de diciembre de 2015.


Pedro Páez Pérez

Superintendente de Control del Poder de Mercado

AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES

ACCIÓN	NOMBRE	ÁREA	FECHA	VTO. BUENO
Revisado por:	Dr. Patricio Rubio	CGAJ	23-12-2015	
Revisado por:	Dr. Oswaldo Ramón	Asesor de Despacho	23-12-2015	
Revisado por:	Ing. Christian Ruiz, M.A.	Intendente General	23-12-2015	
Revisado por:	Eco. Daniel Cedeño	Intendente	23-12-2015	
Revisado por:	Ab. Patricia Ayala	Intendente	23-12-2015	
Revisado por:	Ab. Eduardo Esparza	Intendente	23-12-2015	
Revisado por:	Eco. Rubén León	Intendente	23-12-2015	
Revisado por:	Ing. Victor Argoti	CNG	23-12-2015	
Revisado por:	Ing. Nora Arauz	CGPLAN	23-12-2015	
Revisado por:	Ing. Mónica Uyllana	CGTIC	23-12-2015	
Revisado por:	Dra. Patricia Naranjo	Secretaría General	23-12-2015	
Revisado por:	Dra. Lorena Caizaluisa	DAJCP	23-12-2015	
Elaborado por:	Ab. Alejandra Murillo	DAJCP	23-12-2015	

