

RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-008-2016

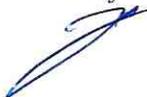
Pedro Páez Pérez
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

Considerando:

- Que el artículo 15 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“El Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto. La soberanía energética no se alcanzará en detrimento de la soberanía alimentaria, ni afectará el derecho al agua. [...]”*;
- 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”* y *“25. El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”*;



- Que el artículo 76, numeral 7, literal l) de la Constitución de la República establece: *“Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados”*;
- Que el artículo 82 de la Constitución de la República establece: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;
- Que el artículo 132 numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa en su parte pertinente: *“(…) 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 Republica 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 1 de la Ley de Modernización del Estado señala principios y normas generales para regular: *“a) La racionalización y eficiencia administrativa; b) La descentralización, la desconcentración y la simplificación [...]”*;
- Que el artículo 29 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por Parte de la Iniciativa Privada al referirse a la NOTIFICACION de los actos administrativos establece: *“Las autoridades administrativas comunicarán al administrado las resoluciones que dicten, sean de trámite o definitivas, por el medio que consideren más rápido o expedito, siempre y cuando exista constancia plena en el proceso administrativo de la dirección para notificaciones y se pueda dejar prueba del hecho”*;
- 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, normativa 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: *“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 y Control 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: (...); 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, será 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 enero de 2005 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 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 mediante Resolución No. CNA-001-2005 del el CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS publicada en el Registro Oficial No. 67 del 25 de julio del 2005, emitió 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, ordena: *“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. (...)”;

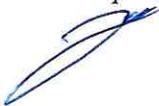
Que el artículo 56 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, dice: *“Notificaciones Electrónicas.- Todo el que fuere parte de un procedimiento judicial, designará el lugar en que ha de ser notificado, que no puede ser otro que el casillero judicial y/o el domicilio judicial electrónico en un correo electrónico, de un abogado legalmente inscrito, en cualquiera de los Colegios de Abogados del Ecuador.*

Las notificaciones a los representantes de las personas jurídicas del sector público y a los funcionarios del Ministerio Público que deben intervenir en los juicios, se harán en las oficinas que estos tuvieren o en el domicilio judicial electrónico en un correo electrónico que señalaren para el efecto”;

Que el artículo 147 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece: *“ VALIDEZ Y EFICACIA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS.- Tendrán la validez y eficacia de un documento físico original los archivos de documentos, mensajes, imágenes, bancos de datos y toda aplicación almacenada o transmitida por medios electrónicos, informáticos, magnéticos, ópticos, telemáticos, satelitales o producidos por nuevas tecnologías, destinadas a la tramitación judicial, ya sea que contengan actos o resoluciones judiciales. Igualmente los reconocimientos de firmas en documentos o la identificación de nombre de usuario, contraseñas, claves, utilizados para acceder a redes informáticas. Todo lo cual, siempre que cumplan con los procedimientos establecidos en las leyes de la materia. Las alteraciones que afecten la autenticidad o integridad de dichos soportes les harán perder el valor jurídico que se les otorga en el inciso anterior, sin perjuicio de la responsabilidad penal en caso de que constituyan infracción de esta clase. Todas las disposiciones legales que, sobre la validez y eficacia en juicio de los documentos que se hallan contenidas en el Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código de Procedimiento Penal, Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, Código Tributario y otros cuerpos legales, se interpretarán de conformidad con esta norma, salvo los casos de los actos y contratos en que la ley exige de la solemnidad del instrumento público, en que se estará a lo prevenido por el artículo 1718 del Código Civil. Cuando una jueza o*

juéz utilice los medios indicados en el primer párrafo de este artículo, para consignar sus actos o resoluciones, los medios de protección del sistema resultan suficientes para acreditar la autenticidad, aunque no se impriman en papel ni sean firmados, pero deberán ser agregados en soporte material al proceso o archivo por el actuario de la unidad. Las autoridades judiciales podrán utilizar los medios referidos para comunicarse oficialmente entre sí, remitiéndose informes, comisiones y cualquier otra documentación. El Consejo de la Judicatura dictará los reglamentos necesarios para normar el envío, recepción, trámite y almacenamiento de los citados medios; para garantizar su seguridad, autenticidad e integridad; así como para posibilitar el acceso del público a la información contenida en las bases de datos, conforme a la ley”;

- Que el artículo 14 del Acuerdo Ministerial No. 131 del Ministerio del Ambiente con el cual procedió a “EXPEDIR LAS POLÍTICAS GENERALES PARA PROMOVER LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, publicadas en el Registro Oficial No. 284 de 22 de septiembre del 2010 y reformado con Registro Oficial No. 236 de 30 de abril del 2014, establece: “*La política de buenas prácticas ambientales deberá incorporar un sistema informático cero papeles en la gestión de documentación interna, sus costos y beneficios, o en su defecto, cada institución deberá diseñar un mecanismo de comunicación electrónica interna que permita el ahorro del papel*” y el Art. 15 determina: “*Se utilizará el sistema informático cero papeles como un medio idóneo para la comunicación interna dentro de las instituciones sujetas a este acuerdo ministerial. Sin perjuicio de lo señalado, de requerirse un documento en constancia física se realizará la impresión en papel y sobres reutilizados*”;
- Que mediante Resolución No. SCPM-DS-0081-2015 de 23 de diciembre de 2015, el Superintendente de Control del Poder de Mercado resolvió “*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*”;
- Que la Disposición General Primera de la Resolución No. SCPM-DS-0081-2015 señala: “*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*”;



Que mediante Resolución SCPM-DS-05-2016 de 26 de enero del 2016 el Superintendente de Control del Poder de Mercado creó: *“INSTRUCTIVO QUE REGULA LA PUBLICACIÓN DE PÁGINA WEB DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO”*: que en su artículo 7 dice: *“PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PROCESALES.- Los actos o resoluciones notificados se publicarán de la siguiente forma:*

- a. Los actos o resoluciones emitidos por el Superintendente, en el término de tres (3) días de haber sido suscritos serán publicados en la página web de la Superintendencia para lo cual el secretario de sustanciación del proceso lo remitirá a la Secretaría General la cual procederá a su publicación en el mismo término. Se dejará constancia de la remisión;*
- b. La Comisión de Resolución de Primera Instancia en el término de tres (3) días de haber suscrito y notificado a las partes procesales la resolución o acto administrativo lo remitirá a la Secretaría General la cual procederá a su publicación en el mismo término. El secretario de la Comisión dejará constancia de tal remisión;*
- c. La impugnación en sede judicial de los actos o resoluciones objeto de este Instructivo no es impedimento para la publicación administrativa;*
- d. La impugnación del acto administrativo en sede administrativa o judicial, no impedirá la obligación de la SCPM de publicar el contenido del mencionado acto administrativo;*
- e. Los actos o resoluciones serán publicados con su texto íntegro como imagen sin que haya posibilidad electrónica de poderlos copiar, imprimir o bajar; y,*
- f. Los actos procesales relacionados con las resoluciones de recursos o decisiones, tales como de auto tutela, posteriores a la publicación de los actos administrativos serán publicados sucesiva y cronológicamente encadenados al principal para fines de coherencia y conocimiento integral.*

La Secretaria General publicará los actos o Resoluciones referidos anteriormente, como publicación preliminar y acompañado con la leyenda de que ésta resolución está sujeta a los recursos legales que asiste a los administrados, tanto en sede administrativa como judicial”.

Que es necesario que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado gestione y procese las conductas anticompetitivas en forma digital a partir de una base material documental así como las actividades administrativas ordinarias a fin de que se cumplan los principios del servicio público establecidos en la Constitución de la República de 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 gestión procesal digitalizada genera seguridad jurídica y evita la discrecionalidad procesal de los responsables lo cual evita errores o actos deliberados en el manejo del expediente ya que el sistema no se puede alterar en su funcionamiento;
- Que la gestión procesal digital reduce los costos económicos procesales, los tiempos así como el uso del papel;
- Que las citaciones o notificaciones a través de la casilla electrónica administrativa constituyen el medio más rápido y expedito para que la gestión procesal investigativa sancionadora así como la gestión administrativa ordinaria sea eficaz y eficiente; y,
- Que finalmente, la gestión procesal digital cristaliza el principio de transparencia como fundamento del servicio público en los procesos de justicia administrativa y permite aplicar en forma eficaz los procesos de información y de control.

En ejercicio de las facultades y atribuciones legales conferidas en el Art. 44, numerales 6 y 16 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, resuelve crear el:

SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL DIGITAL EN LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO.

CAPÍTULO I GENERALIDADES DE SUSTENTACIÓN DEL SISTEMA PROCESAL DIGITAL

Art. 1.- CREACIÓN.- Créase en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado el **SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL DIGITAL**—el sistema— de naturaleza tecnológica destinado a la gestión digital obligatoria de los expedientes investigativos sancionadores así como los trámites de naturaleza administrativa para otorgar un servicio procesal de calidad, eficiente oportuno que contribuya a la reducción al máximo del uso de papel, con las excepciones establecidas en la ley y en esta normativa. Por regla general, la gestión procesal digital siempre debe empezar a partir de documentación física generadora.

En caso de que en el desarrollo de la gestión procesal el sistema no permita trabajar dentro del mismo, el servidor público responsable del expediente aplicará los principios generales del debido proceso y no habrá razón para aducir impedimento o falta de herramientas procesales y por lo tanto no será causal para solicitar nulidad procesal o interponer recursos horizontales.

Los documentos producidos fuera del sistema, en caso de falla, debidamente firmados serán remitidos a Secretaría General para retomar el proceso digital y subirlos al sistema de forma inmediata cuando el sistema se reanude. En todo caso se dejará constancia de esa circunstancia.

Art. 2.- CAPACIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL DIGITAL.- El sistema es operativamente inteligente y autónomo y está estructurado digitalmente de manera que contiene todas las fases del debido proceso investigativo sancionador desde el ingreso y/o creación del expediente hasta su archivo una vez concluido el trámite que corresponda en cada instancia hasta agotar la sede administrativa, de tal manera que si el tiempo procesal se encuentra agotado de la fase actual el mismo sistema se encargará de bloquearla.

El sistema generará alarmas anticipadas para evitar la preclusión y la negligencia procesal de los servidores públicos de la Superintendencia responsables de la gestión digital de los expedientes.

El sistema grabará en forma permanente automática y sincronizada todo tratamiento de la información procesal para evitar la pérdida del trabajo. El responsable de la gestión procesal desde el comienzo del expediente deberá foliar o numerar cada foja del expediente físico que se conservará en Secretaría General.

Por principio constitucional de eficiencia y eficacia, las actuaciones procesales podrán realizarse a través de medios electrónicos, informáticos, magnéticos, telemáticos u otros producidos por la tecnología, solamente en casos fortuitos, fuerza mayor o de falla de los sistemas se realizarán bajo el principio de intermediación directa.

El sistema permitirá el acceso a todo el expediente electrónico durante o ex post de la gestión procesal a los servidores públicos para que cumplan la función de seguimiento y control procesal así como obtener los respectivos informes digitalmente que serán imprimibles.

El sistema digital es una herramienta flexible que permite su adecuación a las necesidades supervinientes y a la mejora continua.

Art. 3.- COMPONENTES DEL SISTEMA DIGITAL DE GESTIÓN PROCESAL.-

Para la gestión integral de la información y documentación en la Superintendencia el SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL DIGITAL se conforma por los siguientes sistemas digitales: SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL DIGITAL (...), ARI, ANKU, AYLLU, KALLARI, KUMIR, MAKANA, MEGA, ÑAKA, NAWI, RIMACHI y RUNA.

Art. 4.- OBJETIVOS NORMATIVOS.- Este Instructivo tiene como finalidades, entre otras, las siguientes:

1. Establecer la gestión digital procesal y administrativa en forma permanente en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
2. Regular el proceso de recepción, registro, distribución de la documentación que ingresa a la Superintendencia en la matriz o en sus órganos descentralizados a través del sistema digital así como la salida de la información;
3. Implementar los procesos de desmaterialización documental que contribuya a la eliminación progresiva del papel a los niveles mínimos, como medio para la implementación de gobernanza administrativa digital;
4. Controlar digital y cronológicamente las fases y tiempos procesales que permita generar seguridad jurídica interna y externa;
5. Garantizar la integridad, conservación y seguridad de los documentos públicos, en formato físico y digital;
6. Controlar íntegramente los trámites a fin de permitir la contraloría digital interna directa;
7. Estandarizar y normalizar la documentación que se genera;
8. Asegurar la conservación, ordenación, descripción, administración y utilización del archivo documental digital;
9. Disponer de un centro de información veraz que permita la toma de decisiones eficientes y eficaces;
10. Garantizar la conservación, seguridad de la información y brindar accesibilidad a los mismos por parte de usuarios internos y externos así como determinar responsabilidades en su ejecución;
11. Reducir los factores de pérdida de tiempo en la gestión;
12. Contar con una guía documental que permita identificar el contenido de la documentación ; y,
13. Fortalecer el sistema integrado de transparencia en la gestión procesal y administrativa de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Art. 5.- OBLIGATORIEDAD.- La gestión procesal y administrativa digital establecida en esta normativa es obligatoria para todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Superintendencia, a nivel nacional, en planta central y sus órganos descentralizados, que mantienen expedientes investigativos sancionadores, archivos y

realizan actividad administrativa ordinaria, con las excepciones legalmente permitidas. Los titulares de las unidades administrativas y su personal encargado de la gestión documental, serán además los responsables de controlar su cumplimiento irrestricto. Los usuarios externos y operadores económicos observarán lo pertinente de esta normativa al momento de ingreso de documentación y su acceso se estará a lo dispuesto en la LORCPM, su Reglamento y demás leyes pertinentes.

Art. 6.- PROHIBICIÓN.- Se prohíbe el ingreso de documentación a la Secretaría General o Zonal de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en todos sus niveles de gestión, así como la tramitación de las solicitudes, la generación, archivo y salida de documentación que no cumpla lo dispuesto en el presente Instructivo, excepto por razones de caso fortuito o fuerza mayor.

Art. 7.- PRINCIPIOS OPERATIVOS DEL SISTEMA.- En la aplicación del sistema digital se observará:

1. **ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** el acceso al sistema procesal digital es restringido y solamente se lo hará mediante claves de responsabilidad.
2. **CELERIDAD:** el sistema permite el cumplimiento de la ley, reglamento y de los procesos en forma oportuna o rápida.
3. **CONCENTRACIÓN DOCUMENTAL:** el sistema digital permite mantener clasificadamente toda la información institucional en un solo servidor, pero con sus respectivas redundancias.
4. **CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA:** el sistema digital al igual que el físico están sometidos a la reserva y confidencialidad por quince años, con excepción de la Resolución que se emita en cada caso.
5. **CONTROL:** el mismo sistema permitirá determinar los cumplimientos así como los incumplimientos en las distintas actividades de la Superintendencia.
6. **CONSTITUCIONALIDAD:** se deberá tutelar los derechos de las partes, los de terceros y las obligaciones y derechos de la institución.
7. **EFICACIA:** el sistema permite que las actividades realizadas solucionen las necesidades integrales de los procesos administrativos.
8. **EFICIENCIA:** el sistema permite realizar varias actividades convergentes mediante la reducción a una o pocas y con la reducción al mínimo de gastos materiales y económicos.
9. **FINALIDAD:** el sistema debe cumplir las finalidades legales y de esta normativa.
10. **GESTIÓN DIGITAL:** toda clase de petición será procesada mediante el sistema digital.
11. **INMEDIATEZ:** el sistema debe permitir la vinculación directa entre el proceso, los servidores públicos, las partes procesales y los terceros con legítimo interés.
12. **LEGALIDAD:** se actuará en conformidad con las leyes pertinentes.

13. **RESPONSABILIDAD ULTERIOR:** el manejo del sistema al margen de la ley y esta normativa generará responsabilidad administrativa, civil o penal a quien resulte responsable.
14. **SEGURIDAD ACUMULATIVA:** el sistema contiene seguridades integradas según los niveles de acceso interno, de tal manera que no habrá una sola clave de acceso a los procesos.
15. **SEGURIDAD DOCUMENTAL:** el archivo físico permanece seguro y sin riesgos de perderse.
16. **SEGURIDAD PROCESAL:** el sistema permite trabajar digitalmente mientras la documentación física permanece segura y sin manipulación.
17. **SIMPLICIDAD:** todo el sistema debe permitir que los procesos se ejecuten en forma directa, sin trabas y sencillez sin descuidar su fundamento.
18. **TRANSPARENCIA:** el sistema no permite la modificación unilateral posterior a la creación del documento digital.
19. **TRATAMIENTO RESTRINGIDO DIFERENCIADO:** no toda la documentación física o digital está sometida a restricción y la que esté prohibida su difusión se lo hará mediante la publicación de los índices restringidos exigidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
20. **UNIVERSALIDAD:** el sistema se aplica en todos los procesos y niveles administrativos de gestión documental, incluyendo a usuarios externos.
21. **VERACIDAD O CALIDAD:** el sistema conservará la información digital como reflejo de la información física de modo que garantice la verdad de la misma.

Art. 8.- CLASES DE EXPEDIENTES Y REPOSITORIOS O ARCHIVOS.- Para el funcionamiento del sistema procesal digitalizado y la gestión administrativa, se mantendrán dos clases de expedientes:

1. **EXPEDIENTE Y REPOSITORIO FÍSICO INDIVIDUAL:** compuesto de toda la documentación física perteneciente a cada expediente electrónico; y,
2. **EXPEDIENTE Y REPOSITORIO ELECTRÓNICO INDIVIDUAL:** compuesto de toda la documentación digital perteneciente a cada expediente electrónico caracterizada por la fidelidad con la documentación física.

Art. 9.- CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.- Los documentos electrónicos de archivo forman parte del sistema nacional. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Es decir, emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la dependencia, son orgánicos, seriados, únicos y estables. Sus requisitos de calidad y validez, son los de documentos en papel: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad restringida. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen

estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen y son un reflejo de la documentación física preexistente.

Art. 10.- VALIDEZ JURÍDICA.- La documentación digital o desmaterializada tendrá el mismo valor como si se tratara de documento físico (en papel) así como la firma electrónica siempre que cumpla lo dispuesto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y esta normativa.

Art. 11.- FACULTAD PARA OTORGAR COPIAS O CERTIFICACIONES PROCESAL.- Las certificaciones se conferirán de la siguiente forma:

1. La Secretaría General en la sede principal y la Secretaría en las Intendencias Zonales serán competentes para certificar la documentación digital o física. La Secretaría previo a certificar deberá recibir la providencia de la Intendencia o área respectiva en la cual se autoriza se confiera las copias; y,
2. Cada Intendencia Nacional o Zonal a través del servidor público que haga las veces de secretario de sustanciación tendrá la facultad exclusiva para otorgar certificaciones procesales digitales de los expediente digitales a su cargo a través del sistema, para lo cual utilizará la correspondiente firma electrónica.

Art. 12.- DOCUMENTOS RESERVADOS O SECRETOS.- Los documentos digitalizados y que constituyan información restringida o secretos remitidos a las Intendencias Nacionales o Zonales, deberán separarse de la documentación general y mantenerse en carpetas digitales (files) con la denominación de reservada y bloqueada con la respectiva clave de acceso del responsable del tratamiento de la información. El sistema permitirá mantener las carpetas reservadas.

Art. 13.- USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA.- La firma electrónica es de uso obligatorio en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, para la Secretaría General y para todos/as servidores/as que tengan las funciones de secretarios de sustanciación, Intendentes, Directores y especialistas y tienen igual validez legal 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.

Por principio de seguridad procesal en los procesos investigativos sancionadores, los particulares o sus abogados deberán presentar sus peticiones con firma ológrafa o autógrafa.

Para las/os servidoras/es que no deban contar con firma electrónica su trabajo se realizará a través del sistema y será remitido al jefe jerárquico que corresponda quien, luego de su análisis respectivo, lo firmará electrónicamente o creará otro sobre la base del anterior.

Art. 14.- CASILLA ELECTRÓNICA.- Créase la casilla electrónica de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, la que será de uso obligatorio para los operadores económicos, privados o públicos, y/o abogados patrocinadores de las personas naturales o jurídicas que intervengan en los diversos procesos en la Superintendencia para lo cual deben obtenerla en la SCPM.

Para este fin, los abogados/as que patrocinen a operadores económicos privados o públicos o a personas naturales en la Superintendencia, deberán presentar a través de Secretaría General una solicitud de asignación de una CASILLA ELECTRÓNICA adjuntando copia de la cédula y copia del registro profesional en el Foro de Abogados del Ecuador, y para representantes de los operadores económicos copia certificada por el Registro Mercantil y copia de cédula y/o pasaporte. La Secretaría General luego de escanear la petición en el término de un (1) día la remitirá a la Coordinación de Tecnología para que genere y asigne el número de casilla electrónica con el respectivo nombre y en el término de tres (3) días le informará al solicitante a través del correo electrónico personal el número de casilla asignado. Esta casilla asignada a un Abogado/a no podrá ser utilizada por otro abogado.

La asignación de la casilla durará dos años, pudiendo ser renovada su asignación previa solicitud de renovación con sesenta días de anticipación a la conclusión del plazo de dos años. Para fines de seguridad procesal, la Superintendencia podrá verificar la información profesional de los Abogados/as en el Foro de Abogados del Ecuador.

La Secretaría General no receptorá la solicitud de casilla electrónica si no está acompañada de la documentación exigida en este artículo.

En caso de falla del sistema digital, las notificaciones se realizarán en el correo electrónico personal, señalado como segunda opción.

El documento digital será convertido por el sistema en formato PDF y podrá ser descargado e impreso por el destinatario de la notificación.

Art. 15.- CITACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS ADMINISTRATIVAS.- Las citaciones se harán conforme lo dispone el Código Orgánico General de Procesos –COGEP- y la Ley de Modernización.

Todas las notificaciones de los actos procesales de los órganos de investigación, sustanciación y resolución y de otras áreas administrativas serán electrónicas, salvo casos fortuitos o motivos de fuerza mayor debidamente probado, pues toda persona natural o jurídica, pública o privada que sea parte de un proceso tiene la obligación de señalar domicilio procesal.

Art. 16.- REPOSITORIO DE INFORMACIÓN DIGITAL.- La Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación creará un repositorio (archivo) de información digital (SERVIDOR EXCLUSIVO) con sus respectivas **REDUNDANCIAS** (RESPALDOS) y los aplicativos informáticos necesarios para gestionarlo, en el cual se conservará toda la información y documentación clasificada que haya obtenido o se vaya generando la SCPM, de conformidad a las normas legales nacionales o internaciones aplicables. El manejo del servidor/es y sus redundancias se realizará de conformidad las normas técnicas respectivas.

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.

Art. 17.- CLASES DE ACCESOS RESTRINGIDOS.- En la gestión de la información los accesos serán restringidos y personalizados de modo que solo quien esté facultado podrá acceder conforme a la Ley y esta normativa.

Art. 18.- GESTIÓN PROCESAL EN CADA ÁREA ADMINISTRATIVA.- La información digital será enviada a través del sistema a cada área en la función jerárquica más alta de la misma, quien deberá realizar la distribución de actividades o a la asignación de actividades de acuerdo a la especialidad del trabajo conforme lo dispone el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SCPM. De igual forma, una vez terminada la respectiva actividad, la respuesta o acto administrativo que corresponda se gestionará por el mismo sistema, salvo en caso de fuerza mayor o fortuito.

Art. 19.- CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL DIGITAL.- Todas las dependencias de las Superintendencia de Control del Poder del Mercado deberán contar con el respectivo acceso al Sistema de Gestión Procesal Digital para administrar de manera integral los procesos de creación, clasificación, gestión, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo. El sistema tiene las siguientes características:

1. Estará basado en estándares abiertos que faciliten la migración y actualización continua, pero al mismo tiempo muy seguro y confiable.
2. Permitirá el ingreso automático de las peticiones que hagan las partes procesales durante la gestión del proceso.
3. Estará vinculado electrónicamente con el sistema informático que se use para el registro de la correspondencia de entrada y salida y el control de gestión documental, a fin de simplificar los procesos de registro, evitar duplicidades y

controlar la gestión de los documentos de archivo desde su creación y hasta su destino final.

4. Contará con las funcionalidades necesarias para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de los documentos de archivo.
5. Incluirá procedimientos digitales para efectuar la trazabilidad y el control del contenido de los documentos electrónicos de archivo.
6. Será flexible para adaptarse a las necesidades específicas de las dependencias centralizadas y descentralizadas zonales.
7. Funcionará como controlador y fiscalizador para el seguimiento de actividades y de los tiempos procesales, para lo cual emitirá informes detallados en distintas modalidades.
8. Para el caso de procesos investigativos sancionadores el propio sistema contendrá la respectiva acta de confidencialidad y reserva del servidor que procesa la información que deberá ser firmada.
9. Deberá contar con las respectivas redundancias (respaldos) independientes pero conectados.

Art. 20.- FUNCIÓN PROCESAL DEL SISTEMA DIGITAL.- El sistema digital permitirá:

- a. Realizar electrónicamente el procesamiento de conductas anticompetitivas, la generación de toda la documentación cronológica y ordenada relacionada con el expediente y permitirá conferir copias digitales del trámite;
- b. Dejar constancia electrónica de todo tratamiento de la información procesal;
- c. Servirá como herramienta de información y control;
- d. Permitirá visualizar el formato protegido el contenido de toda la documentación agregada y el contenido de la gestión procesal;
- e. Permitirá los cambios de servidor/a pública responsables de la gestión procesal, en caso de ausencia temporal o definitiva; y,
- f. El coordinador o jefe del área respectiva tendrá acceso a todos los procesos que se tramiten en dicha unidad administrativa con la finalidad de realizar el control preventivo o correctivo.

Art. 21.- PUBLICACIÓN DE LAS DECISIONES PROCESALES ADMINISTRATIVAS.- Las resoluciones de los procesos investigativos sancionatorios se publicarán en la página web de la Superintendencia en forma concomitante con la notificación a las partes procesales y para ese efecto se aplicará la normativa interna existente. El sistema permitirá hacerlo en forma electrónica.

Por principio universal de derecho en las resoluciones o autos interlocutorios no se deberá develar bajo ninguna forma los datos o fórmulas de naturaleza secreta comercial o mercantil.

Art. 22.- REPOSICIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES.- Los expedientes digitales podrán ser repuestos en caso de falla del sistema que genere la pérdida del expediente digital para lo cual se acudirá a las respectivas REDUNDANCIAS del mismo. Para el efecto, la Intendencia respectiva o área pertinente a través del jefe pondrá en conocimiento de la Coordinación General de Gestión la cual en el término de un día dispondrá a la Coordinación General de Tecnologías de la Información proceda a la reposición del expediente solicitado.

CAPÍTULO II

Primera Fase

INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA POR LOS USUARIOS EN GENERAL

Art. 23.- PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR LOS USUARIOS EN LA SECRETARÍA GENERAL.- Los usuarios internos o externos u operadores económicos, sean personas naturales, públicas o privadas, en forma obligatoria deberán entregar toda la información en la Secretaría General de la Superintendencia o en la Secretaria de la Intendencia Zonal de la siguiente forma:

1. Toda denuncia deberá estar firmada por la persona que la presenta, la cual deberá cumplir con los requisitos y contenido de la denuncia, previstos en el artículo 54 de la LORCPM.
2. Toda la información y/o documentación a ser ingresada, en forma física y digital, estará debidamente clasificada y numerada por el propio usuario.
3. Toda la información a ser presentada, previamente deberá estar clasificada en forma lógica según el tema y debidamente numerada antes de convertirla en digital, por quien presenta la denuncia o petición a fin de que sea similar con la documentación física entregada.
4. La información que pudiere ser confidencial o secreta comercialmente, deberá ser entregada en archivo específico y el mismo usuario deberá entregar anexa en físico y digital una versión no confidencial de esa información, conforme a la Ley, esto independientemente de la calificación motivada que la realizará la autoridad respectiva.
5. La información digital deberá ser presentada en CD sin ninguna seguridad, el cual formará parte del archivo físico, y será descargada inmediatamente por la Secretaría General, caso contrario no la receptorá.
6. Copia de la cédula y/o pasaporte de los peticionarios y copia del carné profesional para los Abogados/as, cuando se trata de la primera ocasión.
7. Número de Casilla electrónica administrativa asignada por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, y como segunda opción un correo electrónico personal.

8. Para los casos de denuncias o similares el denunciante tiene la obligación de adjuntar el número de copias dependiendo del número de denunciados contra quienes dirija su acción, caso contrario no se receptorá la denuncia.
9. Para los casos de consultas sobre concentraciones el peticionario deberá agregar la documentación física habilitante concerniente al tema.
10. Cuando se trate de consultas simplemente legales o de peticiones/solicitudes genéricas, por excepción no se requerirá adjuntar documentación alguna.
11. Para peticiones de gestión administrativa ordinaria se deberá señalar obligatoriamente un correo electrónico donde se enviará la respuesta.
12. La documentación física deberá ser de absoluta identidad o similitud de la digital. En caso de que los operadores económicos a través de sus representantes, los usuarios o los abogados/as hubieren ingresado documentación digital que no sea fiel reflejo de la documentación física y como consecuencia de ello se genere error procesal, la Intendencia respectiva o área pertinente remitirá el informe técnico legal con toda la información y las identificaciones de los responsables debidamente firmado y enviado a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para que en el término de diez días presente la acción penal por fraude procesal.

La Secretaría General, sin excepción alguna, no receptorá la información que no esté presentada conforme se dispone en esta norma.

Art. 24.- PROCESO DE DESMATERIALIZACIÓN O DIGITALIZACIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL.- La Secretaría General o Zonal una vez receptorá la documentación, conforme se exige en el artículo anterior, procederá en forma obligatoria a digitalizarla y a crear el archivo en tránsito respectivo, y en el término de un (1) día remitirá la información digital organizada y nominada a la Intendencia General la cual en el mismo día o al siguiente día de recibido la remitirá a las Intendencias Nacionales o Zonales o áreas pertinentes de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado que correspondan. Este proceso en las Intendencias Zonales lo realizará la respectiva secretaría o quien haga sus veces.

Cuando la información se presente en medios magnéticos, CDs, flash memories y otros similares, la Secretaría descargará el contenido en forma íntegra y creará el respectivo archivo digital con los respectivos datos de identificación y vinculación. El medio se agregará al archivo físico.

Para el caso de procesos investigativos sancionadores no se podrá entregar la documentación física, salvo bajo resolución de exhibición o de juez competente. La Secretaría General o zonal verificará previo a la entrega física de la documentación, que la misma se encuentre en el repositorio de información.



Art. 25.- ARCHIVOS EN TRÁNSITO.- La Secretaría General o zonal creará archivos en tránsito en forma diaria en todos aquellos casos que se trate de procesos investigativos sancionadores nuevos y otros que necesiten ser identificados por los destinatarios.

CAPÍTULO III

Segunda Fase

GESTIÓN PROCESAL DIGITAL INTEGRAL EN LAS INTENDENCIAS O ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Art. 26.- RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL Y CREACIÓN DEL PROCESO DIGITAL.- El sistema permitirá remitir y recibir información para crear los expedientes digitales o electrónicos. Para esta actividad el sistema deberá permitir la visualización en formato imagen el contenido de la documentación o información cargada.

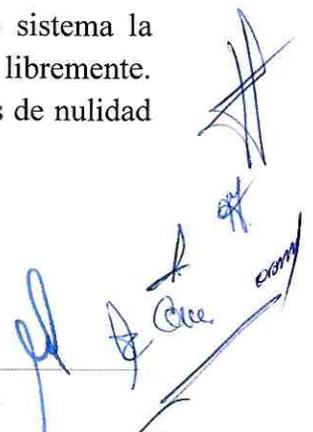
En la Intendencia o área administrativa respectiva una vez recibida la información digital de la Intendencia General, en el término de un día procederá a descargar la información y a instruir el respectivo expediente digital llenando la información en todos los espacios requeridos, como los respectivos nombres de los denunciantes, denunciados, número de proceso, direcciones, casilla digital y nombre del secretario de sustanciación, el o los técnicos (economistas, ingenieros, etc.) que serán parte del expediente, entre otros.

En el mismo acto y fecha el área receptora de la información deberá notificar vía digital a la Secretaría General para que proceda a la creación del archivo físico permanente con los nombres y número del expediente en un término de dos (2) días. Una vez descargada la información remitida y una vez creado el proceso, será eliminada esa información recibida. El mismo sistema digital poseerá notificadores internos o externos.

Por su parte, la Secretaría General o zonal una vez creado el archivo general digital y físico en forma automática deberá eliminar el archivo en tránsito respectivo.

Art. 27.- PROCESAMIENTO DIGITAL INTEGRADO Y AUTOCONTROLADO.-

Todas las actuaciones procesales así como todos los expedientes que se tramiten en la Superintendencia a nivel nacional serán realizados mediante procesos digitales, con las excepciones legales y técnicas pertinentes. El sistema está integrado con pasos o fases integradas lógicamente, de tal manera que terminada una fase el mismo sistema la bloqueará y el servidor responsable del expediente digital no podrá reabrirlo libremente. El sistema se desbloqueará con las autorizaciones respectivas y en las casos de nulidad procesal interna o dictada por el juez de derecho o constitucional.



Con el ingreso de la información digital el sistema creará un expediente digital con todas sus fases el cual será cumplido durante la vigencia de éste y al mismo tiempo le asignará el número correspondiente. En el primer auto de sustanciación, de oficio, se declarará al expediente RESERVADO conforme a lo establecido en el Art 56 de la LORCPM, con las excepciones previstas en las leyes aplicables. En lo demás, cuando se solicite la clasificación de confidencial, reservado o secreto, la autoridad respectiva lo hará en forma motivada, tanto para aceptar como para rechazar lo solicitado.

El propio sistema digital permitirá trabajar los documentos procesales en calidad de borradores con la finalidad de evitar errores, los cuales, una vez realizados los actos administrativos, en forma técnica serán eliminados del sistema.

En caso de errores procesales no citados o no notificados que no sean convalidables, el responsable del acto inválido solicitará al jefe del área que solicite a la Coordinación de Informática permita el reemplazo del documento digital inválido, de lo cual quedará constancia en el mismo sistema.

El sistema digital permitirá el ingreso automático de las peticiones que hagan las partes procesales durante la gestión del expediente electrónico, en forma cronológica, de modo que no se podrá agregar documentos digitales en las fases pasadas o cumplidas; y de igual forma el mismo sistema permitirá proveer o contestar las peticiones procesales conforme a Derecho y debidamente motivadas.

Cada servidor encargado de los expedientes electrónicos investigativos sancionadores deberá contar con un acceso mediante clave directa a un servicio de legislación contratado para el efecto.

Art. 28.- PROCESAMIENTO INVESTIGATIVO SANCIONADOR.- El profesional designado en el mismo sistema, responsable o secretario de sustanciación para que realice la investigación y fundamentación de un expediente digital o electrónico, después de ingresada la petición al sistema deberá ingresar a la siguiente fase del proceso conforme lo determine el sistema que está estructurado conforme a la LORCPM y su Reglamento.

Todos los memorandos, oficios, autos de sustanciación o actos administrativos – resoluciones- serán firmados electrónicamente. Por razones administrativas justificadas legalmente, en caso de no tener firma electrónica lo hará el jefe inmediato en base al documento digital realizado en el sistema por el servidor/ra que no tenga firma electrónica. Como constancia procesal el documento digital será impreso y firmado en forma física directa por el responsable y convertido en PDF se subirá al sistema como respaldo en la misma casilla. El documento físico se entregará en el mismo día a Secretaría General para que lo agregue al expediente físico.



Art. 29.- INVESTIGACIONES TÉCNICAS PROCESALES.- En el auto de sustanciación procesal respectivo, la máxima autoridad de la Intendencia dispondrá la realización del trabajo investigativo técnico, designando para el efecto al profesional respectivo, cuya derivación se hará en el mismo sistema que le indicará el tiempo para su realización, quien a su vez podrá hacer otras derivaciones legalmente permitidas dentro del mismo sistema. El técnico tendrá acceso a todo el expediente procesal digital.

Art. 30.- INTEGRACIÓN PROCESAL.- Los trabajos conexos o pertenecientes a los expedientes electrónicos investigativos sancionadores se realizarán de modo que al ser terminados y firmados los informes dentro del mismo sistema digital el proceso mantendrá su unidad unívoca en los tiempos y fases. El sistema permitirá que el trabajo o informe técnico se realice intrasistema manteniendo al expediente en forma integrada en forma automática.

Art. 31.- RECURSOS PROCESALES.- Los recursos serán tratados de la siguiente manera:

1. **RECURSO DE REPOSICIÓN.-** Cuando proceda legalmente este recurso se presentará ante la misma autoridad que dictó el auto de sustanciación o providencia quien debe resolverlo y notificarlo dentro del mismo sistema digital en el tiempo procesal determinado por la Ley.
2. **RECURSO DE APELACIÓN.-** Cuando legalmente sea procedente el recurso de apelación, será interpuesto ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado quien luego de ingresarlo digitalmente al sistema lo analizará si el mismo está dentro del término establecido en la Ley, en caso de estar fuera del término legal lo negará por improcedente sin otra solemnidad adicional. De este acto no existe recurso alguno.

En caso de proceder este recurso, el Intendente, CRPI o el jefe del área lo pondrá en conocimiento del área legal a través del sistema. El área legal lo sustanciará para la firma del Superintendente, quien en caso de poseer firma electrónica lo hará por esa vía, caso contrario lo firmará en físico y convertido en documento PDF y se lo subirá al sistema en la fase correspondiente.

El recurso será interpuesto en forma motivada caso contrario será rechazado.

Cuando proceda, se pondrá en conocimiento de la otra parte o partes.



Los recursos horizontales serán resueltos por el mismo órgano sustanciador que emitió la providencia y los responderá a través del sistema conforme a reglas previstas en esta normativa.

Art. 32.- REMISIÓN DIGITAL.- Una vez terminado el proceso investigativo sancionador, la Intendencia respectiva, remitirá a la Comisión de Resolución de Primera Instancia –CRPI- el expediente digital o electrónico a través del mismo sistema digital mediante memorando con firma electrónica y el sistema desactivará o bloqueará los perfiles de los usuarios que participaron en el expediente electrónico en esta instancia. La remisión implica que técnicamente el sistema permite a la CRPI el acceso al expediente digital.

Art. 33.- PROCESO DE OTORGAMIENTO DE COPIAS.- Para otorgar copias de los repositorios o los expedientes digitales se cumplirá el siguiente trámite:

- a. Para copias de los archivos físicos, cuando sea constitucional o legalmente pertinente, la Secretaría General o zonal remitirá la solicitud a la Intendencia o área administrativa respectiva quien cumpliendo las normas legales, constitucionales y esta normativa en el término de tres días, en forma motivada, autorizará o denegará la solicitud de copias físicas, negativa de la cual no habrá recurso alguno, salvo el horizontal de reposición ante la misma autoridad que resolvió la negativa.
- b. En caso de ser procedente, la Secretaría General las conferirá después de haber recibido la providencia de la Intendencia o área respectiva donde conste la autorización.
- c. Cuando se confiera las copias se las entregará y notificará a través de la casilla electrónica y del mismo sistema digital.
- d. Para las copias de los expedientes digitales, la Secretaría General o Zonal remitirá a la Intendencia respectiva o área pertinentes, quien cumpliendo las normas legales, constitucionales y esta normativa en el término de tres días conferirán la copia digital del proceso y la entregará mediante notificación a la casilla electrónica a través del mismo sistema.
- e. Las copias digitales tendrán el mismo valor que una copia física de la información de libre disponibilidad para las partes involucradas.
- f. 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.
- g. En el mismo sistema quedará constancia de su otorgamiento o negativa.

Art. 34.- NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS OBLIGATORIAS.- Las notificaciones procesales se realizarán obligatoria y únicamente a través de la casilla electrónica que estará integrada en el mismo sistema, salvo caso de fuerza mayor oponible al propio Sistema de Gestión Procesal Digital, en cuyo caso se lo hará en el correo electrónico accesorio señalado.

Art. 35.- NOTIFICACIONES DIRECTAS EN LA CASILLA ELECTRÓNICA.- Todas las notificaciones procesales serán realizadas por cada secretario de sustanciación o responsable del área en la casilla electrónica sin excepción alguna desde el mismo sistema. El Sistema de Gestión Procesal Digital permitirá el acceso al número de la casilla requerido que es ingresado al sistema al momento de crear el nuevo proceso digital, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.

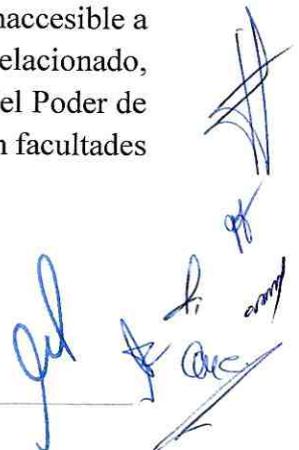
Una vez agotada el procedimiento en sede administrativa en el sistema se emitirá una razón por el jefe del área respectiva que el proceso está terminado. El sistema en una casilla respectiva permitirá este cierre y el sistema desactivará o bloqueará los perfiles de los usuarios que participaron en el expediente electrónico en esta instancia.

Capítulo IV **Tercera Fase** **SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN PROCESAL**

Art. 36.- GESTIÓN PROCESAL EN LA COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA –CRPI.- Todos los actos procesales en esta fase se harán digitalmente. Dentro del término de cinco (5) días la CRPI avocará conocimiento del proceso remitido por la Intendencia respectiva y procederá digitalmente conforme al Instructivo de Gestión Procesal, esta normativa y demás legislación aplicable. El mismo sistema permitirá la integración procesal en caso de ampliación o modificación de los informes de las Intendencias.

El sistema permitirá a la CRPI la gestión integral de los procedimientos administrativos abreviados (PAA) consistentes en:

- a. La **DELACIÓN COMPENSADA** prevista en los Arts. 83 y 84 de la LORCPM, su Reglamento y la normativa interna aplicable, el cual además será inaccesible a terceros, partes procesales del expediente investigativo sancionador relacionado, para los servidores y autoridades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, excepto para el Superintendente y el funcionario público con facultades exclusivas de auditor procesal; y,



- b. Los **COMPROMISOS DE CESE** establecidos en el Art 89 la LORCPM, su Reglamento y la normativa interna aplicable.

Art. 37.- NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.- Las notificaciones procesales se realizarán obligatoria y únicamente a través de la casilla electrónica que estará integrada en el mismo sistema, el correo electrónico señalado como accesorio. Pero no será necesario hacer la notificación en las dos formas.

Art. 38.- RECURSO HORIZONTAL.- Los recursos horizontales serán resueltos por la misma CRPI a través del mismo sistema digital.

Art. 39.- RECURSO DE APELACIÓN.- Cuando legalmente sea procedente el recurso de apelación, será interpuesto ante la misma CRPI que dictó el acto impugnado quien luego de ingresarlo digitalmente al sistema lo analizará si el mismo ha sido interpuesto dentro del término establecido en la Ley, en caso de estar fuera del término legal lo negará por improcedente sin solemnidad adicional. De este acto no existe recurso alguno porque la LORCPM no lo establece.

En caso de proceder este recurso, el Secretario de la Comisión lo pondrá en conocimiento del área legal a través del sistema. El área legal lo sustanciará para la firma del Superintendente, quien en caso de poseer firma electrónica lo hará por esa vía, caso contrario lo firmará en físico y convertido en documento PDF y se lo subirá al sistema en la fase correspondiente.

Art.- 40.- AUDIENCIAS Y ACTAS.- En el sistema se realizarán las actas de audiencia y su contenido será aquel determinado por la Ley, pero serán realizadas en forma física y luego de ser firmadas por los participantes serán convertidas en formato PDF y se subirán al sistema y formarán parte del expediente electrónico. El acta física se entregará a la Secretaría General para que la agregue al expediente físico.

Por principio constitucional de eficiencia y eficacia, las actuaciones procesales podrán realizarse a través de medios electrónicos, informáticos, magnéticos, telemáticos u otros producidos por la tecnología.

Art. 41.- GRABACIONES DIGITALES DE AUDIENCIAS.- Las audiencias solo podrán ser grabadas por la Superintendencia y el archivo digital será subido al sistema como parte integrante del expediente electrónico.

Art. 42.- PROHIBICIÓN.- Queda totalmente prohibido a los responsables de la gestión procesal o administrativa agregar al sistema documentos o cometarios ajenos a la verdad procesal, y en caso de hacerlo serán sancionados conforme a la normativa legal.

Una vez agotado el procedimiento en sede administrativa en el sistema se emitirá una razón por el jefe del área respectiva que el proceso está terminado. El sistema en una casilla específica permitirá este cierre.

Capítulo V

Quinta Fase

SOLICITUD DE INFORMACIÓN NO PROCESAL, DILIGENCIAS JUDICIALES PREVIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS, MEDIDAS CORRECTIVAS, MEDIDAS COERCITIVAS, DESGLOSE, ACUMULACIÓN Y DIVISIÓN DE LA CONTINENCIA DE LA CAUSA.

Art. 43.- SOLICITUD DE INFORMACIÓN NO PROCESAL.- El sistema digital permitirá realizar el requerimiento de información fuera de los procesos investigativos sancionadores a los operadores económicos de conformidad con el Art. 38 numeral 1 de la LORCPM, hasta agotar el tratamiento de la información solicitada.

De igual forma por el mismo sistema se emitirá el informe técnico-jurídico en caso de que el operador económico, sea persona natural o jurídica, pública o privada, no haya entregado la información o lo haya realizado en forma extemporánea, incompleta, inaccesible, etc., y se lo remitirá por el mismo sistema a la CRPI la cual contará en el sistema con la respectiva fase de sustanciación, juzgamiento y sanción en caso de ser precedente.

Art. 44.- INSPECCIONES.- El sistema contendrá el proceso para la realización de las inspecciones procesales, con o sin notificación, las cuales se realizarán conforme a la Constitución de la República, la LORCPM su reglamento y demás leyes conexas.

Las providencias o los actos administrativos para la ejecución de estas diligencias se harán dentro del sistema, por lo tanto no ingresarán por la Secretaría General o Zonal. Empero, la documentación física obtenida en la diligencia se ingresará por Secretaría General o Zonal de acuerdo a las normas generales de este Instructivo como parte del expediente electrónico.

Art. 45.- ALLANAMIENTOS.- El sistema contendrá el procedimiento para la realización de allanamientos procesales los cuales solamente se ejecutarán con orden judicial previa, los cuales se realizarán conforme a la Constitución de la República, la LORCPM su reglamento y demás leyes conexas.

Las providencias o los actos administrativos para la ejecución de estas diligencias se harán dentro del sistema, por lo tanto no ingresarán por la Secretaría General o Zonal.

Si bien las peticiones se harán dentro del sistema, la gestión efectiva de estas peticiones en sede judicial los servidores/as responsables las deberán realizar en forma física y la documentación física obtenida en la diligencia se ingresará por Secretaría General o Zonal de acuerdo a las normas generales de este Instructivo como parte del expediente electrónico siguiendo la cronología digital.

Art.- 46.- MEDIDAS PREVENTIVAS.- El sistema contendrá el proceso para la imposición procesal de medidas preventivas las cuales se aplicarán de acuerdo a la LORCPM su reglamento y demás leyes conexas.

Las providencias o los actos administrativos para la ejecución de estas diligencias se harán dentro del sistema, por lo tanto no ingresarán por la Secretaría General o Zonal. Empero, la documentación física obtenida en la diligencia se ingresará por Secretaría General o Zonal de acuerdo a las normas generales de este Instructivo como parte del expediente electrónico.

Art. 47.- MEDIDAS CORRECTIVAS.- El sistema contendrá el proceso para el seguimiento, control y sanción de medidas correctivas que serán impuestas en la resolución que ponga fin al proceso sancionador de conformidad con la LORCPM su reglamento y demás leyes conexas.

Las providencias o los actos administrativos para la ejecución de estas diligencias se harán dentro del sistema, por lo tanto no ingresarán por la Secretaría General o Zonal. Empero, la documentación física producto de esta diligencia se ingresará por Secretaría General o Zonal de acuerdo a las normas generales de este Instructivo.

Art. 48.- MEDIDAS COERCITIVAS.- El sistema contendrá todos los pasos para el procesamiento y aplicación de la medidas coercitivas previstas en la LORCPM.

Las providencias o los actos administrativos para la ejecución de estas diligencias se harán dentro del sistema, por lo tanto no ingresarán por la Secretaría General o Zonal. Empero, la documentación física resultante de estas acciones se ingresará por Secretaría General o Zonal de acuerdo a las normas generales de este Instructivo.

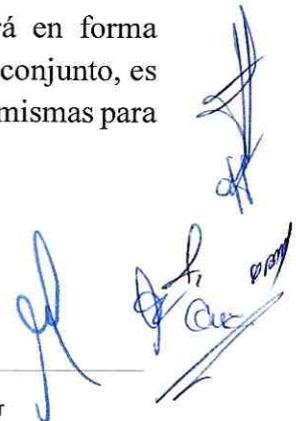
El sistema permitirá que los actos administrativos relacionados con la acumulación de expedientes o los de división de la continencia de la causa, previstos en el Art. 66 del Reglamento de la LORCPM, se realicen dentro del sistema digital.

Art. 49.- DESGLOSE DOCUMENTAL, ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES Y DIVISIÓN DE LA CONTINENCIA DE LA CAUSA.- para los casos de acumulación o división de la continencia de la causa, se observará lo siguiente:

1. El sistema deberá establecer la posibilidad procesal de acumulación y de división de la continencia de la causa en las siguientes fases:
 - a. Durante o al terminar la fase de investigación preliminar, Art. 55 y Art. 61 del RLORCPM.
 - b. Durante o al terminar la fase de investigación formal, Art 56, Art. 58 y Art. 66 del RLORCPM.
 - c. La acumulación o la división de expedientes se la puede realizar de oficio o a petición de parte, ya sea por petición procesal correctora o por excepción, Art. 66 RLORCPM.
 - d. Al emitir el informe final de resultados de la investigación, Art 67 del RLORCPM como resultado de las excepciones deducidas.
 - e. Durante o al emitir la resolución final del caso, Art. 71 del RLORCPM.

2. El **desglose documental** es la actividad procesal mediante la cual el procesado que presenta un documento original solicita a la autoridad que se lo devuelva mediante un auto de sustentación de desglose y devolución y será previsto por el sistema durante toda la gestión del expediente electrónico. Para el desglose se seguirá el mismo procedimiento que para las copias del expediente físico establecidos en esta normativa.

3. Para proceder a la acumulación o división de la continencia de la causa, entre otros principios y reglas, se tendrá en cuenta los siguientes:
 - a. La autoridad que pretende acumular los distintos procesos sea competente para conocerlos todos en razón de la materia.
 - b. La acumulación debe estar regida por el principio de conexión directa, Art. 66 del RLORCPM.
 - c. Los procesos acumulables deben encontrarse sometidos al mismo procedimiento.
 - d. Los procesos que se pretende acumular no deben estar en diversas instancias administrativas.
 - e. La acumulación o la división de la continencia de la causa no procede en procesos impugnados en sede judicial.
 - f. Para realizar procesos acumulados, primero se determinará en forma motivada la clase de infracción que se pretende investigar en conjunto, es decir las infracciones deben ser unitarias o singulares y ser las mismas para todos los procesados acumulados.



- g. La división de la continencia de la causa se la podrá realizar en cualquier fase del procedimiento investigativo sancionador o administrativo ordinario aplicando las normas legales pertinentes y en forma motivada.
- h. Cuando por efecto de la división divergente de la continencia de la causa el expediente principal quede sin partes procesales, a excepción de la Superintendencia, ese expediente principal deberá ser archivado en forma motivada.
- i. El inicio del nuevo proceso producto de la división de la continencia de la causa se aperturará en el término de tres días y de oficio.
- j. La acumulación de expedientes así como la división de la continencia de la causa solamente se realizará en forma debidamente motivada y cuando la LORCPM y su Reglamento lo permitan, para lo cual se aplicarán las demás leyes conexas pertinentes.
- k. Los expedientes **acumulados** constarán en el sistema como “acumulados” para los cuales no habrá acceso para fines de procesamiento y se indicará a cuál expediente electrónico fue acumulado, solo para actividades de control procesal.
- l. Los expedientes resultado de la **división de la continencia de la causa**, luego de realizada la misma deberá empezar en la primera fase y de oficio o a petición de parte según se disponga en la providencia debidamente motivada de división.

Capítulo VI

Sexta Fase

IMPUGNACIÓN EN SEDE JUDICIAL

Art.- 50.- DEMANDA JUDICIAL O ACCIÓN CONSTITUCIONAL.- El Sistema de Gestión Procesal Digital contendrá los pasos y fases del expediente judicial conforme al COGEP y la LORCPM. En caso de demanda judicial en contra de la resolución de la SCPM, la Secretaría General o zonal procederá a digitalizar la demanda y remitirla al área legal en el término de dos días. El área legal preparará la contestación a la demanda para la firma del Superintendente o proseguirá el trámite en caso de poseer poder de procuración judicial.

De igual forma se preverá la cobertura para los casos de acciones constitucionales tanto durante el proceso administrativo sancionador como después de la acción de casación en la Corte Nacional de Justicia.

El sistema permitirá subir los documentos judiciales convertidos en PDF para realizar el respectivo control.

Para los casos de acciones judiciales incoadas en contra de la Superintendencia, a pedido y bajo la responsabilidad del respectivo juez, se remitirá el proceso físico original archivado acompañado de la copia del expediente electrónico debidamente autenticado por la Secretaría General, la cual lo entregará al funcionario responsable de la gestión judicial previa disposición del Coordinador General de Asesoría Jurídica.

Capítulo VII

Séptima Fase

RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVO

Art. 51.- RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVO.-

El Sistema de Gestión Procesal Digital contendrá todos los pasos y fases para ejecutar esta acción que procede por las causales establecidas en la LORCPM y en plazo de tres años contados desde la fecha que el acto administrativo recurrido quedó firme. La acción de revisión se realizará de acuerdo al Instructivo de Gestión Procesal, y la demanda de revisión se la realizará siguiendo las normas determinadas en esta normativa. La Secretaría General procederá a digitalizar la demanda y remitirla al área legal en el término de dos días. El área legal realizará el debido proceso y los actos serán firmados por el Superintendente.

Una vez terminado el procedimiento en sede administrativa el sistema contendrá una opción que determine el cierre, pero mantendrá otra opción en caso de reapertura por las razones establecidas en la Ley. (Nulidad procesal o sentencia judicial o constitucional, etc.).

Capítulo VIII

ARCHIVOS Y CONSERVACIÓN DE LOS REPOSITORIOS

Art. 52.- GESTIÓN DOCUMENTAL.- La organización y gestión de los documentos electrónicos de archivo se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes pertinentes y en la presente normativa.

Art. 53.- CLASIFICACIÓN Y CUSTODIA.- La Secretaría General deberá clasificar la información por meses, fechas y por número de procesos y deberá mantener en el archivo activo, intermedio, pasivo e histórico, bajo reserva, aseguramiento y controles necesarios, la documentación original recibida. Los archivos serán gestionados conforme lo dispone el ANEXO 1.

Art. 54.- MEDIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.- Para la conservación de los documentos institucionales se podrá emplear cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático siempre y cuando se hayan realizado los estudios técnicos pertinentes y competentes, estableciéndose para el efecto lo siguiente:

1. Programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades administrativas, incorporando las tecnologías más avanzadas en la protección, administración y conservación de archivos.
2. Programas de la microfilmación y digitalización de documentos e informes de las acciones de control, o la aplicación de otros medios como los informáticos de acuerdo con las necesidades de la institución.
3. Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la ley y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información con la certificación de que es fiel copia del original.
4. La información de los archivos institucionales contará con los suficientes respaldos a través de las respectivas redundancias o soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas.
5. Al digitalizar o guardar un documento en cualquier otro medio, se cuidará que su almacenamiento lo proteja de recortes, enmendaduras o adulteraciones y se dejará constancia en un acta en la que constará la descripción de los documentos procesados.
6. Los archivos serán eliminados siguiendo los procesos establecidos en las leyes pertinentes y la normativa interna de la Superintendencia dejando constancia en el acta de contenido.

Art. 55.- UBICACIÓN FÍSICA Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS.- El Archivo Central Digital de la institución deberá ubicarse en un espacio físico que cumpla con lo establecido en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos de la SCPM que al menos cumpla las siguientes condiciones:

- a. Iluminación indirecta, tenue y permanente o la que fuere científicamente pertinente.
- b. Temperatura óptima y permanente que oscilará entre 18 y 22 (VERIFICAR) grados centígrados.
- c. Medida de humedad entre 45 y 55 por ciento o eliminación de la misma.
- d. Evitar el polvo, con limpiezas continuas y acondicionando filtros en los ingresos de aire.
- e. Garantizar la ventilación con aire acondicionado o corrientes naturales.
- f. Dotar de un sistema de detección de humo y extinción de incendios.
- g. Proteger los accesos de puertas y ventanas para evitar robos.



CAPÍTULO IX GESTIÓN PROCESAL ADMINISTRATIVA ORDINARIA

Art. 56.- PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO.- El/a servidor/a jefe de área en el término de un día deberá designar al servidor para que realice el tratamiento de la solicitud o requerimiento. El mismo sistema le determinará las fases y tiempos necesarios para concluir el trabajo cumpliendo los principios establecidos en esta normativa.

Todas las actividades administrativas deberán realizarse a través del sistema, incluidas las actas de bienes por entrada o por salida de la Institución del servidor/ra, el cual permitirá que cada servidor responsable de la verificación inserte una razón. En este caso, al final el acta será firmada electrónicamente por el responsable de bienes, quien imprimirá y se le entregará al servidor/ra saliente.

CAPÍTULO X INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 57.- INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS POR MAL USO DEL SISTEMA SIGID.- El mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al sistema digital 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 civiles o penales a que pueda haber lugar.

Art. 58.- 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 o 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.

Art. 59.- ÍNDICES DOCUMENTALES RESTRINGIDOS.- En el Sistema de Gestión Procesal Digital constará el índice de expedientes o procesos restringidos a los cuales el acceso solo procede previa resolución motivada de juez competente. Este índice será determinado por la Coordinación Nacional de Gestión tomado en cuenta las leyes pertinentes y la normativa interna de la Superintendencia para ser aprobado por el Superintendente.

Art. 60.- COPIA FÍSICA FINAL.- Cuando los procesos tramitados hayan concluido legalmente, en la respectiva fase, por razones de prevención y seguridad jurídica procesal, la Secretaría General o Zonal en el término de cinco (5) días deberá obtener una copia

física de todo el expediente digital o electrónico y después de certificar su originalidad e integridad la agregará al repositorio físico. El sistema mantendrá la opción de imprimir el expediente electrónico bajo clave exclusiva y solamente cuando el expediente haya concluido.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para la aplicación de esta normativa se tendrá en cuenta el siguiente **GLOSARIO** de términos:

1. **ACCESIBILIDAD:** Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.
2. **ACCESO:** Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo a la normativa vigente.
3. **ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:** Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.
4. **ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS:** Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de la institución.
5. **ARCHIVISTICA:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.
6. **ARCHIVO AUXILIAR:** Constituye el archivo de copias de documentación ministerial, generados en cada unidad administrativa.
7. **ARCHIVO CENTRAL:** Está constituido por los expedientes y documentos originales pasivos remitidos de los archivos de oficina. Está ubicado físicamente en recintos de mayor área, con tamaño suficiente para poder albergar gran volumen de documentos, a cargo de la Coordinación General de Secretaría General o secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado.
8. **ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
9. **ARCHIVO:** Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia. También se puede entender como la unidad administrativa de la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información y la investigación.
10. **BASE DE DATOS DOCUMENTAL:** Es el repositorio de los documentos institucionales digitalizados, administrados a través del Sistema de Gestión Procesal Digital y sus redundancias.



11. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Creación, distribución, uso, mantenimiento y disposición de un documento.
12. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.
13. COLECCIONES DE DOCUMENTOS: Reunión de documentos del mismo o diferente origen que han perdido por diversas causas su carácter orgánico, las colecciones de documentos de valor informativo con el paso del tiempo pueden adquirir la condición de testimonio relevante.
14. CONSERVACIÓN: Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.
15. CONSULTA: Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.
16. CUSTODIA: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
17. DESMATERIALIZACIÓN: Es el proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica.
18. DIFUSIÓN: Función archivística fundamental de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.
19. DOCUMENTO ACTIVO: Documentos que están sometidos a un tratamiento administrativo determinado.
20. DOCUMENTO DE ARCHIVO: Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material.
21. DOCUMENTO EN TRÁNSITO: Documento que no posee valor continuo o permanente para la institución.
22. DOCUMENTO INACTIVO: Documentos cuya acción de movimiento ha sido el resultado de un determinado tratamiento y es parte del archivo.
23. ELIMINACIÓN: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.
24. ENTREGA-RECEPCIÓN.- Es el proceso administrativo por el cual el funcionario, servidor o trabajador saliente, prepara y entrega al funcionario o servidor entrante la documentación, información y archivo, debidamente

- ordenados que hayan sido generados en el ejercicio de sus funciones y que consta en el acta de entrega recepción correspondiente.
25. **EXPEDIENTE EN DERECHO ADMINISTRATIVO:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.
 26. **EXPEDIENTE:** Conjunto ordenado de los documentos pertenecientes a un proceso administrativo en general.
 27. **FONDO DOCUMENTAL:** Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución pública y privada, persona natural y jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.
 28. **GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA:** Conjunto de actuaciones regladas que realizan las entidades de la administración para ejercer las funciones a ellas encomendadas y que no se refieren a los procesos investigativos sancionadores.
 29. **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.
 30. **INTRUSIÓN ELECTRÓNICA:** acceso a la información confidencial o reservada por medios y causas ilegales, la cual se perseguirá civil y penalmente.
 31. **INVENTARIOS:** Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.
 32. **ORDENACIÓN:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.
 33. **ORGANIZACIÓN:** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.
 34. **ORGANOS DEL NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADO:** Subsecretarías de Educación del Distrito Metropolitano de Quito y Distrito de Guayaquil, Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales.
 35. **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
 36. **PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:** Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.



37. PROPIEDAD DOCUMENTAL OFICIAL: Es todo tipo de documento o comunicaciones como: escritos, gráficos, sonoros, impresos, videos, CDs y otros materiales, ya sean originales o copias, dirigidos a la institución pública, por dependencias del Gobierno, empresas privadas, particulares, del extranjero o creados por ella.
38. REGISTRO: Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.
39. SERIE DOCUMENTAL: Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.
40. SISTEMA DE ARCHIVOS: Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.
41. SISTEMA: Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas e interdependientes que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.
42. SOPORTE DOCUMENTAL: Medios materiales en los cuales se contiene la información.
43. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL: Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
44. TESTIMONIOS ESCRITOS: reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.
45. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.
46. TRÁMITE: Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.
47. UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Las diferentes áreas, con atribuciones y responsabilidades propias, comprendidas en la Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia.

SEGUNDA.- A partir de la implementación del Sistema de Gestión Procesal Digital, se elimina 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.

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

CUARTA.- 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 y la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones al término de la implementación del sistema digital.

QUINTA.- En lo no previsto en este Instructivo se tomará en cuenta lo dispuesto en la Resolución SCPM-DS-081-2015, de 23 de diciembre de 2015; en lo que fuere aplicable el Código de Procedimiento Civil, el Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico de la Función Judicial, Reglamento de Arreglo de Procesos de la Función Judicial y demás normas legales y jurisprudenciales aplicables a cada caso, de conformidad con la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, entre otras.

SEXTA.- Las modificaciones posteriores a la implantación del sistema digital serán autorizadas única y exclusivamente por el Superintendente, previa justificación motivada.

SEPTIMA.- De ser imprescindible la impresión de un documentos digitalizado, ésta se hará únicamente por intermedio del Despacho de la Superintendencia y por la Secretaria General, por tanto, la Coordinadora del Despacho y la Secretaria General, deberán llevar un registro de los documentos que se imprimen.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- PERIODO DE TRANSICIÓN Y FACULTADES.- Se establece un período de transición de **SEIS MESES** durante los cuales hasta que el proceso de gestión procesal digital esté completo, en lo no previsto en este Instructivo se aplicará las reglas de procedimiento legal que se ha venido aplicando hasta la presente fecha.

SEGUNDA.- Para el cambio de sistema de gestión procesal se observará lo siguiente:

1. 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 en concordancia con la Disposición General Segunda de la Resolución No. SCPM-DS-81-2015 de 23 de diciembre de 2015.
2. Cada Intendencia o área administrativa tiene la obligación de entregar sus archivos físicos a la Secretaría General para lo cual deberán establecer el respectivo cronograma cuya entrega terminará con la firma del acta pertinente.



3. En los casos de procesos investigativos sancionatorios el proceso de digitalización no impedirá la continuidad normal de la investigación.
4. Los procesos que no sean investigativos sancionadores y sean de corta duración para su gestión serán terminados mediante el sistema físico y al final serán entregados a la Secretaría General para su desmaterialización y archivo conforme a la normativa legal e interna.
5. En los procedimientos para los casos no previstos en esta normativa se estará a los principios de gestión procesal legal y serán resueltos por la Coordinación Nacional de Gestión, Coordinación General de Asesoría Jurídica y Coordinación de Tecnología.
6. El sistema digital hasta su consolidación será flexible de manera que permita reajustarlo a mejoras o cambios en el sistema legal sea interno o externo a la Superintendencia.

TECERA.- Obligaciones operativas de las Intendencias o áreas administrativas respectivas:

- a. Cada una de la Intendencias Nacionales deberán preparar los formatos de los documentos procesales debidamente motivados por fases a ser digitalizados y cargados al sistema en el término de treinta días, bajo prevenciones de sanción. Del cumplimiento de esta disposición se responsabiliza a la Coordinación Nacional de Gestión, so pena de sanción;
- b. La obligación establecida en el literal anterior es aplicable a cada área administrativa de la Superintendencia, cuyo responsable de cumplimiento será la Coordinación Nacional de Gestión, so pena de sanción;
- c. La Coordinación Nacional de Gestión en coordinación con el área legal y la Intendencia General creará la "Tabla de Plazos de Conservación Documental" para ser aprobada por el Superintendente mediante la respectiva resolución; y,
- d. La Coordinación General de Asesoría Jurídica y la Coordinación General de TICs otorgarán el respectivo asesoramiento a las Intendencias y áreas administrativas.

CUARTA.- La Coordinación General de TICs durante el período de transición deberá modificar los sistemas digitales existentes a fin de adecuarlos a los retos y principios establecidos en esta normativa a fin de evitar pasos e información innecesaria así como la pérdida de tiempo de los servidores cargando información infructuosa.

DISPOSICION DEROGATORIA

Deróguense toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Resolución

DISPOSICIÓN FINAL

Secretaría General deberá solicitar que la presente Resolución sea publicada en la página web de la Institución, la cual y de conformidad con lo establecido en la Disposición General Tercera de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, por tratarse de una situación excepcional y de urgencia en la que prevalece el interés general para garantizar la tutela procesal efectiva, una eficaz labor de control y gestión de la SCPM, esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 20 de febrero del 2016.


Pedro Páez Pérez
Superintendente de Control del Poder de Mercado

