



RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-2020-022

Danilo Sylva Pazmiño
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

CONSIDERANDO:

Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, fue creada a través de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de 13 de octubre de 2011, como un organismo técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;

Que el 06 de noviembre de 2018, la Asamblea Nacional de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de acuerdo a la Resolución del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social No. PLE-CPCCS-T-O-163-23-10-2018 de 23 de octubre de 2018, según fe de erratas, de 05 de noviembre de 2018, posesionó al doctor Danilo Sylva Pazmiño como Superintendente de Control del Poder de Mercado;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: *“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. (...)”*;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“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 número 16 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, determina como atribuciones y deberes del Superintendente de Control del Poder de Mercado: *“Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento; (...)”*;

Que la letra e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como atribución y obligación de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”*;

Que el Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 31 de 07 de julio de 2017, en su Disposición Transitoria Sexta dispone lo siguiente: *“(...) en el plazo de seis meses contados desde la publicación de este Código, la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública expedirá la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (...)”*;

Que mediante Acuerdo No. SGPR-2018-011 de 21 de agosto de 2018, el Secretario General de la Presidencia de la República, expidió el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República, que establece como responsable



de la Gestión de Archivo de la Administración Pública a el/la Director/a de Archivo de la Administración Pública;

Que la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, emitió la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos”, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 487 de 14 de mayo de 2019, cuyo ámbito, establecido en su artículo 2, es el siguiente: *“La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación”*;

Que el artículo 7 del Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, sobre la política institucional en materia de gestión documental y archivo dispone: *“(…) 1. Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo.- 2. Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.- 3. Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal”*;

Que la Disposición Transitoria Primera del Acuerdo No. SGPR-2019-0107, establece que: *“En el plazo de 120 días contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas emitirán la política institucional interna en la que se dé cumplimiento a los procesos de gestión documental y archivo establecidos en la mencionada Regla”*;

Que la Declaración Universal de los Archivos fue adoptada por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, en la Trigésima Sexta Sesión de la Conferencia General, el 26 de octubre de 2011 en París, Francia; en la cual se invitó a los Estados: *“(…) a tener en cuenta los principios enunciados en la Declaración Universal sobre los Archivos al formular y aplicar estrategias y programas futuros en el plano nacional”*;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-2019-062 de 25 de noviembre de 2019, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 98 de 11 de diciembre de 2019, se expidió la reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, expedido mediante Resolución No. SCPM-DS-22-2018 de 30 de agosto de 2018, y sus correspondientes reformas;

Que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, establece como responsable de la Gestión Nacional de Secretaría General, a la Secretaria General, cuya misión es: *“Gestionar y administrar la documentación física y digital de la Superintendencia, a través del registro, trámite y archivo, en cumplimiento de las políticas, normativas, procedimientos y estrategias que garanticen el manejo eficiente, eficaz y oportuno de la documentación e información”*; y, determina como producto de la Secretaría General la elaboración de: *“Manual de políticas e instructivos del área documental institucional de acuerdo a la normativa vigente”*;



Que mediante memorando No. SCPM-DS-INJ-2020-138 de 13 de abril de 2020, la Intendencia Nacional Jurídica manifestó no tener observaciones jurídicas respecto del documento técnico “Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado”, elaborado por la Secretaría General de la Superintendencia;

Que mediante memorando No. SCPM-DS-SG-2020-156 de 16 de abril de 2020, la Secretaria General, envió a la Intendencia Nacional Jurídica: “(...) *la versión final de la Política Institucional de Gestión documental y Archivo de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, para que se proceda con el trámite permitente para su legalización de conformidad a lo establecido en la Resolución No. SCPM-DS-056-2015*”;

Que es necesario establecer las directrices que permitan normar la organización y mantenimiento del acervo documental producido y recibido en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado; y,

Que dando cumplimiento con lo previsto en la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos”, la Secretaría General, con el apoyo de un equipo multidisciplinario de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, ha elaborado la “Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado”, la cual se encuentra alineada con las disposiciones sobre la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo, contenidas de la Regla Técnica Nacional y se recoge en la presente resolución.

Con base en las consideraciones expuestas, en uso de sus atribuciones y facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Aprobar y expedir la “Política Institucional de Gestión Documental y Archivo de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado”

Artículo 1.- Objetivo: Establecer directrices que permitan normar la organización y mantenimiento del acervo documental producido y recibido en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en cada una de las fases del ciclo vital del documento, en ejercicio de sus funciones y salvaguardar la memoria institucional.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación: La presente Política regula los procesos y procedimientos de gestión documental y archivos físicos, digitales y electrónicos, que deben aplicarse en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado; a nivel nacional, de cumplimiento obligatorio para todos los servidores, en todos los niveles de gestión.

Artículo 3.- Base legal:

3.1.- Constitución de la República del Ecuador:

3.1.1.- Artículo 18 numeral 2.

3.1.2.- Artículo 76, numeral 7, literal d).



3.1.3.- Artículo 227.

3.1.4.- Artículo 233 inciso primero.

3.2.- Código Orgánico Administrativo:

3.2.1.- Artículo 3.

3.2.2.- Artículo 4.

3.2.3.- Artículo 5.

3.2.4.- Artículo 12.

3.2.5.- Artículo 15.

3.2.6.- Artículo 95.

3.2.7.- Artículo 97.

3.2.8.- Artículo 148 inciso segundo.

3.3.- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

3.3.1.- Artículo 1.

3.3.1.- Artículo 5.

3.3.1.- Artículo 6.

3.3.1.- Artículo 10.

3.4.- Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado:

3.4.1.- Artículo 47.

3.5.- Ley del Sistema Nacional de Archivos:

3.5.1.- Artículo 1.

3.6.- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos:

3.6.1.- Artículo 2.

3.6.2.- Artículo 7, numeral 1.

3.7.- Manual de Gestión Documental y Archivo de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado:

3.7.1.- “Subproceso: Recepción y Registro Documental externa e interna” (1a, 1b, 1c y 2 del cuadro descriptivo).

Artículo 4.- Glosario de términos: A efectos de comprensión de los conceptos abordados en la presente Política se entenderá por:

4.1. Archivo Público.- Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.



- 4.2. Archivo Central:** Depósito documental que custodia y administra los documentos procedentes de los archivos de gestión una vez que han cumplido el tiempo determinado por la normativa y los expedientes administrativos y procesales, cuando su trámite o sustanciación ha concluido y las consultas no son constantes.
- 4.3. Archivo de Gestión:** Conjunto de documentos producidos por las unidades productoras, como resultado de sus actividades, instrumentos sometidos a frecuente consulta; y, que su permanencia se encuentra determinada por la norma correspondiente; asegurando su administración ordenada y la seguridad de su custodia.
- 4.4. Archivo Histórico (AH):** Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente.
- 4.5. Acervo documental:** Conjunto de documentos generados y conservados, que son de propiedad exclusiva de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.
- 4.6. Ciclo Vital:** Constituye las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción, hasta su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente.
- 4.7. Cuadro General de Clasificación Documental:** Es la herramienta metodológica para la gestión documental y el archivo. Representa la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura. Muestra los expedientes y/o documentos que generan la Institución en el ejercicio de sus funciones y competencias.
- 4.8. Conservación documental:** Medidas o acciones que tienen como objetivo la salvaguarda del patrimonio documental, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras.
- 4.9. Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de la documentación por parte de una institución, cualquiera que sea el formato de los mismos.
- 4.10. Digitalización:** Conversión de un documento físico a digital, con el objeto de facilitar el acceso a la información, reducir el riesgo de daño en materiales originales frágiles o utilizados intensamente.
- 4.11. Documento digital:** Es el documento que ha sido generado o se encuentra almacenado en un medio electrónico, o ha sido creado para su manipulación electrónicamente.
- 4.12. Documento de archivo:** Es aquel que registra una actuación administrativa, creada, recibida, manejada y usada en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.
- 4.13. Documento electrónico:** Es el documento digital que permite identificar el origen y certificar su validez a través de un código diseñado para el efecto.
- 4.14. Expediente:** Conjunto de documentos que siguen un procedimiento ordenado y cronológico con una construcción lógica, donde se instruyen las actuaciones de la administración hasta llegar a una decisión final.

4.15. Prevención: Medidas debidamente planificadas cuyo objetivo es evitar circunstancias de riesgo que puedan afectar el acervo documental institucional.

4.16. Registro: Acción administrativa de control de expedición y movimientos del acervo documental.

4.17. Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo: Conjunto de dependencias, procesos y procedimientos de gestión documental y archivo, que tienen como finalidad coordinar estrategias para la custodia y conservación del acervo documental, aplicando la normativa interna.

4.18. Soporte documental: Medios materiales en los cuales se contiene la información ingresada o generada en la institución en cualquier formato.

4.19. Tabla de Plazos de Conservación Documental: Cuadro descriptivo que establece para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales, determinará el destino final de la documentación.

4.20. Unidad productora: Es la unidad administrativa u operativa que genera, instruye y conserva la documentación tramitada en razón de sus funciones.

Artículo 5.- Políticas: La Dirección Nacional de Gestión de la Calidad en cumplimiento de las atribuciones, “Dirigir el sistema de gestión de calidad de la institución”, “Dirigir el levantamiento de la información documentada del sistema de gestión de la calidad”; y, “Dirigir las auditorías del sistema de gestión de la calidad y proponer mejoras”, es la encargada de liderar la preparación.

5.1 La Superintendencia de Control del Poder de Mercado, al recibir, generar, utilizar y custodiar la documentación en cualquier medio, cumplirá y aplicará en su integridad el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, definido en esta Política en el numeral 4.17, aplicando la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos en lo que fuere pertinente y la normativa interna emitida para el efecto.

5.2 Todos los documentos para que se consideren legalmente recibidos en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, ingresarán, en cualquier soporte, únicamente por la ventanilla de recepción de documentos de la Secretaría General o a través de quien haga sus veces en la Intendencia Regional y oficinas zonales de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en los horarios dentro de la jornada laboral.

5.3 Todos los documentos generados y recibidos en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado a nivel nacional, en todos los niveles de gestión son de exclusiva propiedad de la institución, por lo que no está permitido la creación de expedientes paralelos para uso personal.

5.4 En el caso de los documentos que no sean parte de expedientes procesales, los titulares de las unidades productoras de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado,



deben designar un responsable de su archivo de gestión, quien deberá actuar conforme la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos en lo que fuere pertinente, la normativa interna emitida para el efecto y los lineamientos establecidos por la Secretaría General.

- 5.5** En el caso de los expedientes procesales, la custodia, manejo, alimentación, organización y cierre de los mismos, son de exclusiva responsabilidad de los órganos de sustanciación hasta que se realice su transferencia a la Secretaría General, quien será responsable de la custodia y conservación de los expedientes administrativos; señalando que los titulares de los expedientes seguirán siendo las unidades generadoras.
- 5.6** Todos los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en razón de su cargo o función están llamados a la confidencialidad, reserva y secreto de la información, conforme a lo señalado en el artículo 47 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento de Aplicación y normativa interna aplicable.
- 5.7** El titular de la unidad productora y el responsable de archivo de gestión, deberá participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, mismos que han sido definidos en la presente política en el Glosario, participación que deberá observar los lineamientos generados por la Secretaría General.
- 5.8** Cuando los archivos de gestión, que no correspondan a expedientes procesales cumplan el plazo de conservación establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, y exista la necesidad de transferencia al archivo central, deberán ceñirse a los procedimientos establecidos en Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos en lo que fuere pertinente, la normativa interna emitida para el efecto y los lineamientos establecidos por la Secretaría General.
- 5.9** Cuando los expedientes procesales hayan concluido la sustanciación, deberán ser transferidos a la Secretaría General, siguiendo los procedimientos y tiempos establecidos en la normativa interna generada para el efecto.
- 5.10** La Secretaría General designará un responsable del archivo central, quien deberá velar por el resguardo, custodia y preservación de los documentos que fueron transferidos desde los archivos de gestión de las unidades productoras, conforme a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación generada para el efecto; así como de aquellos expedientes procesales y administrativos que han sido transferidos al archivo central.
- 5.11** Cuando una unidad productora requiera en préstamo un documento, un expediente administrativo o procesal, y este repose de manera física en el archivo central, deberá realizar el requerimiento en el formato correspondiente conforme la normativa interna. Si el préstamo se realiza entre áreas productoras estas procederán conforme lo establecido en la Regla Técnica Nacional y los lineamientos establecidos por la Secretaría General.



- 5.12** En el caso de orden judicial que disponga la entrega de expedientes procesales o administrativos, se procederá al préstamo documental a la Intendencia Nacional Jurídica, siendo esta área responsable de generar las actuaciones necesarias en procura del retorno del expediente a la custodia de la Secretaría General, quien de manera obligatoria deberá conservar una copia debidamente certificada del expediente y generar el registro del préstamo, conforme el procedimiento señalado en la normativa interna.
- 5.13** Únicamente la Secretaria General, está facultada para la certificación de documentos conforme a la normativa interna, para lo cual quien requiera copias certificadas, debe cumplir con los procedimientos establecidos en la normativa interna y los lineamientos señalados por la Secretaría General.
- 5.14** El despacho de correspondencia externa, se lo hará únicamente a través de la Secretaría General, o quien haga sus veces en la Intendencia Regional, cumpliendo el procedimiento establecido en la normativa interna.
- 5.15** La Superintendencia de Control del Poder de Mercado, promoverá que los procesos y procedimientos sean homogéneos a efectos que la información contenida en los documentos de archivo sea accesible y de fácil consulta, que coadyuven al ahorro, optimización de recursos y permitan eficiencia, eficacia, efectividad, agilidad y transparencia en la gestión pública, con las limitaciones previstas en la ley.
- 5.16** La Superintendencia de Control del Poder de Mercado, de acuerdo con su capacidad presupuestaria, contará con el talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo, así como con los espacios físicos, mobiliario y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios.
- 5.17** La Superintendencia de Control del Poder de Mercado, realizará todos los esfuerzos necesarios en procura de la seguridad de la información, en lo que fuere aplicable, conforme lo establecido por la entonces, Secretaría Nacional de la Administración Pública, en el Acuerdo 166 de 19 de septiembre de 2013, Registro oficial 88 de 25 de septiembre de 2013, última reforma 15 de julio de 2016, Registro Oficial No. 776 referente al “Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información” (EGSI), que dispone a la Función Ejecutiva, el uso obligatorio de las Normas Técnicas Ecuatorianas NTE INEN-ISO/IEC 27000 para la Gestión de Seguridad de la Información.
- 5.18** La Secretaría General de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, realizará revisiones periódicas de la Política Institucional, revisión que puede ser de oficio o a petición de las unidades productoras, para lo cual deberá considerar las sugerencias de los usuarios internos involucrados en el manejo de información, cuyo producto final se socializará a los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Artículo 6.- Responsabilidad:

- 6.1** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos en general.



- 6.2 Es obligación de cada titular de la unidad o quien haga sus veces, designar a un responsable de los archivos de gestión, quienes serán los encargados de controlar el cumplimiento por parte de todo el equipo de trabajo de su unidad conforme lo previsto en la presente Política, normativa interna y en la Regla Técnica Nacional para la Organización de los Archivos Públicos.
- 6.3 Los responsables de los archivos de gestión y secretarios sustanciadores, así como el encargado del archivo central, tendrán la responsabilidad de mantener la integridad, disponibilidad, custodia y conservación de los archivos a su cargo.
- 6.4 El responsable del archivo de gestión o el secretario de sustanciación en cada caso, serán gestores de la clasificación, registro, conservación y transferencia de los archivos de gestión al archivo central, de conformidad con ésta política y la normativa interna.
- 6.5 Toda la información de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado es de responsabilidad del funcionario que la genere, procese o custodie; por lo que se deberá cumplir con los mandatos que la ley establece para el manejo de la información y velar por la protección de la misma.
- 6.6 En el caso de cesación de funciones, remoción, renuncia, reclasificación, traslado o cambio administrativo, el servidor que deje de ejecutar las funciones delegadas, deberá realizar el acta entrega de los documentos a su cargo a su sucesor o al titular de la unidad, conforme la normativa interna y los lineamientos establecidos por la Secretaría General.
- 6.7 La responsabilidad de proponer políticas, procedimientos, manuales e instructivos que comprenden el Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, le corresponde a la Secretaría General, con el apoyo de las unidades técnicas y serán realizadas de conformidad con lo establecido en las Leyes, Reglamentos y la Regla Técnica Nacional para la Organización de los Archivos Públicos; la ejecución de estos una vez que sean legalmente emitidos, se hará en todos los niveles de gestión con el apoyo de los titulares de las unidades productoras y los responsables de los archivos de gestión; quienes serán los encargados, conforme a su competencia, de velar por el cumplimiento y seguridad de la información.
- 6.8 Todos los servidores encargados del manejo documental serán responsables por las acciones u omisiones en cumplimiento de sus funciones, conforme a lo determinado en el artículo 233 considerando primero de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 15 del Código Orgánico Administrativo.

Artículo 7.- Revisión de la política institucional de gestión documental y archivos: La presente política deberá ser revisada anualmente por el titular de la Secretaría General, considerando las sugerencias y observaciones realizadas por las unidades productoras de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, podrá ser revisada también cuando se produzcan cambios significativos a nivel operativo, legal, tecnológico, económico, entre otros.



**Superintendencia
de Control del
Poder de Mercado**

DISPOSICIÓN FINAL

Encárguese a la Secretaría General la publicación y difusión de la presente Resolución en la página web institucional.

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

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.-

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 29 de mayo de 2020

Danilo Sylva Pazmiño
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO