



RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-2022-34

Danilo Sylva Pazmiño
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

CONSIDERANDO:

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 último inciso del artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: *“(...) La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa.”*;

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

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

Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado fue creada mediante la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de 13 octubre de 2011, como un órgano 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 37 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, dispone: *“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 número 16 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, determina como atribuciones y deberes 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, establece: *“Quienes tomen 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. (...)”*;

Que el penúltimo inciso del artículo 48 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, dispone: *“(...) La Superintendencia de Control del Poder de Mercado tiene la potestad de acceder, revisar, archivar, procesar y utilizar cualquier dato, que de modo exclusivo corresponda a la información y documentos pertinentes al proceso administrativo, respetando el derecho constitucional a la protección de esta información, para las investigaciones, casos o resoluciones dentro de su competencia, de conformidad con la Constitución y la ley. (...)”*;

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

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

Que el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece: *“Las máximas autoridades administrativas tiene competencia normativa de carácter administrativa únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo (...)”*;

Que las normas contenidas en la norma general 410 de las “Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos”, establecen las responsabilidades de las Unidades de Tecnología de la Información de las entidades públicas, siendo entre otras, el establecer mecanismos de protección contra posibles pérdidas y fugas de la información que se procesan en los sistemas informáticos; así como la implementación de un plan de contingencia para casos de emergencia;



Que mediante Resolución No. SCPM-DS-008-2016 de 20 de febrero de 2016, el Superintendente de Control del Poder de Mercado, resolvió crear el *“Sistema de Gestión Procesal Digital en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado”*;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-045-2016 de 01 de agosto de 2016, el Superintendente de Control del Poder de Mercado, expidió la reforma del artículo 60 de la Resolución No. SCPM-DS-008-2016 de 20 de febrero de 2016, por la cual se creó el *“Sistema de Gestión Procesal Digital en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado”*;

Que mediante certificado No. QUI-061450 de 09 de marzo de 2022, la Directora Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos (E) del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales - SENADI, expidió el certificado de registro del SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL (Programa de Ordenador) (Software), a titularidad de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

Que mediante memorando SCPM-IGT-DNCP-2022-110 de 14 de octubre de 2022, la Directora Nacional de Control Procesal, remitió a la Intendente Nacional Jurídica, el proyecto normativo de creación del Sistema de Gestión Procesal de la SCPM, los documentos de respaldo de su creación, y el formulario de solicitud de normativa; y, solicitó: *“(…) la elaboración de la normativa para la creación del Sistema de Gestión Procesal de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, para lo cual remitió el Formulario de Solicitud de Elaboración de Normativa, debidamente revisado y aprobado, el proyecto de normativa correspondiente, así como los respaldos que sirvieron de aporte e insumo en la generación de la misma (Aportes de áreas involucradas, matriz de normativa con observaciones, y actas de reunión con las diferentes áreas)”*;

Que mediante sumilla electrónica de 18 de octubre de 2022, inserta en el Sistema Informático de Gestión Documental, dentro del trámite Id. 255487, la Directora Nacional de Control Procesal, remitió a la Intendente Nacional Jurídica, el formulario de solicitud de normativa actualizado; y,

Que es necesario contar con una herramienta tecnológica que permita y facilite la organización y conservación de la información electrónica, digital y digitalizada de los expedientes administrativos relacionados con los procedimientos y recursos previstos en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y normativa conexas, con la finalidad de obtener una gestión y tramitación eficiente.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley,

RESUELVE:

CREAR EL SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

**CAPÍTULO I
Disposiciones Directivas**

Artículo 1.- Creación del Sistema de Gestión Procesal de la SCPM.- Créase en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM), el Sistema de Gestión Procesal, como una herramienta de apoyo tecnológico, que contribuye al desarrollo de los procedimientos y y



recursos administrativos previstos en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado (LORCPM); su Reglamento para la aplicación (RLORCPM o Reglamento); y, el Código Orgánico Administrativo, en lo aplicable a la SCPM.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- El Sistema de Gestión Procesal será de aplicación y uso obligatorio para las y los servidores que forman parte de la SCPM, y que participan en la gestión de expedientes relacionados con los procedimientos y recursos administrativos previstos en la LORCPM; su Reglamento; y, el Código Orgánico Administrativo, en lo aplicable a la SCPM.

Artículo 3.- Finalidad.- La presente Resolución tiene como finalidad establecer las normas para el correcto uso del Sistema de Gestión Procesal, incluido el ingreso, direccionamiento, tramitación, organización y producción de la documentación que integrará la gestión procedimental institucional; para que se ejecute de acuerdo con principios y criterios técnicos uniformes.

Artículo 4.- Supervisión.- Los titulares de los órganos de sustanciación de los procedimientos y recursos que se encuentren dentro del ámbito de esta Resolución, serán los responsables de supervisar y verificar que la gestión procedimental se realice a través del Sistema de Gestión Procesal.

CAPÍTULO II Disposiciones Sustantivas

Artículo 5.- Sistema de Gestión Procesal.- El Sistema de Gestión Procesal es operativo y está estructurado de tal manera, que permite el desarrollo digital de cada una de las fases de los procedimientos y recursos administrativos que contempla la LORCPM; su Reglamento; y, el Código Orgánico Administrativo, en lo aplicable a la SCPM.

El Sistema de Gestión Procesal ha sido desarrollado a partir del levantamiento del proceso de la gestión física de tramitación de expedientes, validado y aprobado por el área de Planificación y está orientado a facilitar y simplificar la realización de las actividades de sustanciación.

El Sistema permitirá guardar de forma permanente, mecánica y sincronizada toda la información que se incorpore al expediente para su respectiva tramitación, considerando su carácter o clasificación.

El Sistema es una herramienta flexible, que permite su adecuación a las necesidades futuras y a la mejora continua. De manera complementaria, cuando se requiera, tendrá la capacidad de permitir el desarrollo de procedimientos contemplados en normativa supletoria.

Artículo 6.- Objetivos del Sistema.- Son objetivos del Sistema de Gestión Procesal:

- a. La organización y conservación de la información electrónica, digital y digitalizada de los expedientes administrativos relacionados con los procedimientos y recursos previstos en la LORCPM; su Reglamento; y el Código Orgánico Administrativo, en lo aplicable a la SCPM;



- b. La previsión y satisfacción de las necesidades de acceso a la información y documentación de los usuarios internos de la SCPM, para una gestión y tramitación eficiente de los procedimientos y recursos; y,
- c. Mantener un respaldo digital de la información gestionada por la SCPM, que refleje lo más exactamente posible a la documentación física, actividad que dependerá directamente de la gestión de información por parte de los usuarios finales.

Artículo 7.- Principios Operativos del Sistema.- Los principios operativos que rigen el Sistema de Gestión Procesal, son los siguientes:

- a. **Acceso y circulación restringida.-** El acceso al Sistema de Gestión Procesal es restringido, por lo que, para su acceso, los servidores de la SCPM deberán: **i)** estar debidamente autorizados para actuar dentro de la tramitación de un procedimiento o recurso y su expediente; **ii)** acceder únicamente a la información que están autorizados para conocer; **iii)** suscribir un acuerdo de uso, confidencialidad y reserva; y, **iv)** utilizar de manera personal e intransferible el usuario y contraseña que le sean asignados.
- b. **Automatización.-** El Sistema de Gestión Procesal es una herramienta tecnológica que permite la digitalización y automatización de la gestión de expedientes, permitiendo a los servidores tramitar de manera ágil y organizada la documentación ingresada y generada sobre cada expediente.
- c. **Celeridad:** El Sistema de Gestión Procesal permite la tramitación de los procedimientos y recursos de forma rápida y oportuna.
- d. **Concentración documental:** El Sistema de Gestión Procesal permite el almacenamiento digital de la información, según su clasificación, para lo cual, cuenta con mecanismos de respaldo de la aplicación y de la información almacenada.
- e. **Confidencialidad y reserva:** El Sistema de Gestión Procesal, al igual que el expediente físico, protegerá la reserva y confidencialidad de la información cuando así corresponda, según los roles y permisos asignados dentro del mismo, de acuerdo con el proceso establecido en su automatización.
- f. **Control y auditoría de procesos:** La configuración del Sistema de Gestión Procesal contempla los procesos detallados en el Manual de Procesos de la SCPM, atendiendo la naturaleza jurídica de cada uno; facilitando su control y auditoría por parte de las áreas competentes.
- g. **Eficacia:** El Sistema de Gestión Procesal permite que las actividades realizadas por cada servidor sean automatizadas, con la finalidad de proporcionar soluciones a las necesidades integrales de los procedimientos y recursos administrativos.
- h. **Eficiencia:** El Sistema de Gestión Procesal permite realizar digitalmente actividades convergentes de naturaleza interna, y que ayudan en la reducción de gasto de materiales físicos, como papel, medios de almacenamiento masivo, entre otros.



- i. **Responsabilidad ulterior:** El manejo o manipulación indebida del Sistema de Gestión Procesal, acarreará responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda.
- j. **Seguridad:** El Sistema de Gestión Procesal deberá cumplir con los principios de la seguridad informática, que son:
 - 1. **Autenticación:** El acceso al sistema se realizará mediante la autenticación de un usuario y una contraseña (actualizada periódicamente, que cumplan con los estándares mínimos de seguridad). A cada usuario se le asignarán los roles y perfiles correspondiente para el acceso a la información, debidamente validados y aprobados por el administrador del sistema. Las credenciales entregadas, serán de uso exclusivo del funcionario, no podrán ser entregadas o compartidas, ya que la responsabilidad sobre las acciones generadas con ellas, serán de exclusiva responsabilidad del titular.
 - 2. **Confidencialidad:** El Sistema es de uso exclusivo de la SCPM, por lo que, su acceso y uso se realizará mediante la asignación de roles y perfiles de acceso. Su conexión debe realizarse desde la red institucional; y, en casos excepcionales, fuera de las oficinas de la SCPM, con el permiso o disposición de las autoridades competentes, a través de la VPN institucional. Cada funcionario es responsable de precautelar la confidencialidad de la información a la que accede.
 - 3. **Disponibilidad:** La información estará disponible dentro del Sistema de Gestión Procesal según lo establecido en los acuerdos de nivel de servicio, basados en el proceso de automatización.
 - 4. **Integridad:** El Sistema contará con los mecanismos necesarios, que permitan salvaguardar la calidad de la información, tanto el administrador y/o líder funcional, como el líder técnico, generaran los controles necesarios, para mantener la integridad de la información.
- k. **Supervisión:** El Sistema de Gestión Procesal permitirá llevar controles detallados del estado de los procedimientos y recursos sustanciados, mediante la gestión de reportes gerenciales, para que sea supervisado por las áreas competentes, según sus atribuciones.
- l. **Pistas de Auditoría (Trazabilidad):** El Sistema de Gestión Procesal contempla pistas de auditoría que permitirán establecer la trazabilidad de las acciones que los usuarios registran dentro del sistema. Se establecerá un mecanismo tecnológico que permita al Administrador o Líder Funcional, identificar el acceso o transferencia de los documentos del Sistema de Gestión Procesal.
- m. **Tratamiento restringido diferenciado:** La información podrá ser gestionada dentro del Sistema de Gestión Procesal, según su clasificación.
- n. **Universalidad:** El Sistema se aplicará en todos los procedimientos y recursos administrativos previstos en la LORCPM; su Reglamento; y el Código Orgánico Administrativo, en lo aplicable a la SCPM.

Artículo 8.- Características del Sistema de Gestión Procesal.- El Sistema de Gestión Procesal deberá cumplir con el proceso de automatización establecido en la normativa interna de la institución. Y, tendrá las siguientes características:



- a. Estará basado en estándares abiertos que faciliten la migración y actualización continua, pero al mismo tiempo será seguro y confiable.
- b. Permitirá el ingreso bajo demanda de documentación y archivos para atender peticiones que hagan las partes durante la gestión de los procedimientos y recursos.
- c. Contará con las funcionalidades necesarias para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de los documentos de archivo.
- d. Permitirá efectuar la trazabilidad y el control del contenido de todos los documentos electrónicos de archivo.
- e. Permitirá el control y fiscalización de las actividades que se desarrollen dentro del Sistema, para lo cual emitirá informes detallados en distintas modalidades.
- f. Para el caso de procedimientos investigativos sancionadores, el Sistema contendrá la respectiva acta de confidencialidad y reserva del servidor que participa dentro del procedimiento.
- g. Contará con seguridades tecnológicas que permitan resguardar y proteger la información almacenada. Así como también realizar respaldos de la información y del aplicativo.

Artículo 9.- Funcionalidades del Sistema de Gestión Procesal.- El Sistema de Gestión Procesal, permitirá, entre otras, las siguientes funcionalidades principales:

- a. Facilitar la gestión electrónica de los expedientes.
- b. Facilitar la generación de la documentación cronológica y ordenada relacionada con los expedientes.
- c. Facilitar la emisión de copias de los archivos digitales de los documentos que conforman los expedientes.
- d. Dejar constancia electrónica del tratamiento de la información.
- e. Servir como herramienta de información y control.
- f. Visualizar en formato protegido el contenido de la documentación agregada y el contenido de la gestión procesal.
- g. Facilitar la clasificación y ordenar la información registrada en los expedientes, en cumplimiento con lo establecido en la Constitución, LORCPM, el Instructivo para el Tratamiento de la Información dentro de la SCPM, y demás normativa aplicable.
- h. Gestionar la administración de roles y permisos de servidores responsables, en caso de ausencia temporal o definitiva.



- i. El titular del área respectiva, tendrá acceso a todos los procesos que se tramiten en dicha unidad, con la finalidad de que pueda realizar un control preventivo y/o correctivo.

Artículo 10.- Guía de Uso del Sistema de Gestión Procesal.- El Sistema de Gestión Procesal contará con una Guía Técnica de Uso, que deberá ser revisada y observada por los servidores de la SCPM que utilicen el Sistema.

La Guía Técnica de Uso será diseñada de manera didáctica y sencilla, contemplando todo el diseño del Sistema, con la descripción de cada una de sus pantallas y funciones.

El Líder Funcional elaborará la Guía Técnica de Uso, la cual debe estar aprobada por el Administrador del Sistema; y además, deberá capacitar y/o reforzar el conocimiento sobre el proceso, procedimiento, uso y gestión del Sistema por lo menos una vez al año a los servidores de la institución, o cada vez que lo requieran.

La Guía Técnica de Uso deberá ser publicada en la Intranet institucional, para que cualquier servidor pueda acceder a la misma.

Artículo 11.- Administración del Sistema.- La administración del Sistema de Gestión Procesal corresponderá al titular de la Intendencia General Técnica, quien deberá designar un Líder Funcional del Sistema de manera formal.

El Administrador tendrá facultad suficiente para controlar y vigilar las actividades dentro del Sistema, así como para aprobar las actualizaciones y mejoras para su correcto funcionamiento.

Le corresponde al Líder Funcional del Sistema, generar las propuestas de actualización y mejora del Sistema; y, atender y canalizar los requerimientos que realicen las unidades usuarias sobre las funcionalidades del Sistema.

Artículo 12.- Uso obligatorio de firma electrónica.- Los servidores de la SCPM usuarios del Sistema de Gestión Procesal, utilizarán de manera obligatoria la firma electrónica, la cual tiene igual validez y los mismos efectos jurídicos que una firma ológrafa.

Cada servidor será responsable de gestionar y contar con firma electrónica válida y vigente. Las firmas electrónicas a ser utilizadas deberán ser emitidas por una entidad certificadora avalada por el Ministerio de Telecomunicaciones.

Se exceptúan de esta obligación, aquellos documentos en los que no sea posible el uso de firma electrónica, sea porque incluyen otras firmas de personas externas que no están obligadas a contar con firma electrónica; se trate de documentos que se suscriben en diligencias fuera del lugar de trabajo; o, cuando exista fallas o intermitencias en el aplicativo de firma electrónica.

CAPÍTULO III

Disposiciones organizativas de información

Artículo 13.- Catálogo documental.- La información de la gestión de los expedientes, estará integrada por los documentos que se describen a continuación:



- a. **Documento digitalizado.-** Documento que ha pasado de información física a formato digital.
- b. **Documento digital.-** Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.
- c. **Documento electrónico.-** Es la información que una entidad pública genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.
- d. **Documento firmado electrónicamente.-** Se constituye como un documento electrónico al que se le incluye una firma electrónica, para identificar a su autor y darle validez legal.
- e. **Digitalización.-** Conversión digital de documentos originales en soporte papel, con el objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales, frágiles o utilizados intensivamente.
- f. **Índice documental.-** Corresponde al detalle de la numeración de identificación de cada trámite e información de los archivos que conforman un expediente, no está relacionado a la vinculación o documentación en sí misma.
- g. **Índice Electrónico.-** Corresponde al listado ordenado de los archivos que conforman un expediente, este listado contendrá los códigos hash correspondiente a cada uno de los archivos.
- h. **Ficha técnica:** Corresponde al documento en el que se detallaran las características de un producto o proceso, siendo una herramienta para transmitir los datos más relevantes de un expediente, por lo que dicho documento debe contener información resumida, de utilidad, fidedigna con el aporte de datos claros y exactos.

Artículo 14.- Repositorio de información digital.- La Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, será responsable de crear un repositorio de información digital y los aplicativos informáticos necesarios para su funcionamiento. El repositorio conservará toda la información y documentación electrónica, digital y digitalizada que haya obtenido o generado la SCPM en el desarrollo de sus procedimientos.

Los aplicativos informáticos que desarrolle la Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones deberán cumplir con lo dispuesto en la normativa aplicable a firmas electrónicas y mensajes de datos.

Artículo 15.- Conservación de la información.- La conservación de la información de los expedientes administrativos que sustancia la SCPM, dentro del Sistema de Gestión Procesal, se clasificará de la siguiente manera:

- a. **Información activa:** Expedientes activos o en trámite que se mantendrán en línea durante la tramitación y sustanciación de acuerdo con los tiempos procedimentales establecidos en la LORCPM y su normativa complementaria, por lo que, su respaldo será generado semanalmente, ya que poseen un impacto y prioridad alta en la gestión de la institución.



- b. Información pasiva:** Corresponde a los expedientes debidamente archivados, mismos que se mantendrán en línea en estado pasivo durante 7 años, contados a partir de la fecha de archivo de los expedientes, por lo que, su respaldo será generado trimestralmente, ya que poseen un impacto y prioridad media en la gestión de la institución.

Al momento del archivo del expediente se generará una Ficha Técnica con el resumen del caso, misma que quedará registrada en el Sistema.

- c. Información histórica:** Son aquellos expedientes que culminaron los 7 años de conservación pasiva, y dentro del Sistema de Gestión Procesal se trasladarán a un archivo histórico institucional, por lo que, en línea únicamente se encontrará la ficha técnica del caso; y, cuando se requiera acceder al expediente completo, se deberá solicitar la activación de visualización de todo el expediente al titular de la Dirección Nacional de Control Procesal.

Artículo 16.- Clasificación de la información dentro del Sistema.- El Sistema de Gestión Procesal, permitirá la clasificación de la información conforme lo previsto en el Instructivo para el Tratamiento de la Información dentro de la SCPM.

CAPÍTULO IV

Disposiciones planificadoras y de control

Artículo 17.- Plan de Gestión de Riesgos.- El Sistema de Gestión Procesal contará con un Plan de Gestión de Riesgos, que cumplirá con las directrices que emita la Intendencia Nacional de Planificación, con la finalidad de determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y gestión de la información, y su disponibilidad.

Artículo 18.- Contingencias.- En caso de que se vea afectado el normal funcionamiento del Sistema de Gestión Procesal por causas imprevistas, fuerza mayor o caso fortuito; los servidores de la SCPM tienen la obligación y el deber de continuar con la sustanciación de sus procedimientos y recursos de manera física; no existiendo justificación para incumplir con sus funciones o aducir un impedimento en la Gestión Procesal.

La Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones suscribirá con el Administrador del Gestor Procesal, un Acuerdo de Nivel de Servicio, según lo establecido en la Matriz de Gestión de Riesgos, dentro del cual se establecerán los tiempos de respuesta y restauración de la información en el Sistema.

Una vez superado el incidente, toda la información producida por fuera del Sistema será digitalizada y cargada al Sistema de forma inmediata; y, se dejará constancia del hecho.

Las acciones de mitigación de riesgos se activarán y ejecutarán de acuerdo con la priorización determinada en el Plan de Gestión de Riesgos del Sistema de Gestión Procesal.

Artículo 19.- Reporte en la Gestión Procesal.- El Sistema de Gestión Procesal permitirá a su Administrador y Líder Funcional, generar y obtener reportes gerenciales del Sistema.



Los reportes gerenciales, serán presentados una vez al año a las autoridades, o a solicitud, cuando lo requieran. Para los reportes se considerarán varios factores, referentes a su funcionamiento, tales como: información estadística y general de los expedientes; trazabilidad de la información; acceso y gestión de los usuarios, entre otros.

Artículo 20.- Control directo y general.- El Sistema de Gestión Procesal permitirá el control de todo su flujo, para lo cual, cuenta con los respectivos niveles de acceso, conocimiento y responsabilidad del expediente y de su contenido.

El Sistema de Gestión Procesal permitirá a la Dirección Nacional de Control Procesal, el acceso para la respectiva revisión y control de los expedientes administrativos, conforme sus atribuciones.

Con la finalidad de controlar y generar mejoras continuas, la Intendencia Nacional de Planificación, a través de la Dirección Nacional de Gestión de la Calidad, realizará una vez al año, una auditoría de procesos al Sistema de Gestión Procesal.

CAPÍTULO V Disposiciones procedimentales

Artículo 21.- Gestión procesal o procedimental.- La gestión procesal o procedimental dentro de la SCPM comprende el manejo de los archivos electrónicos y los archivos físicos debidamente digitalizados e incorporados dentro de los expedientes, con la finalidad de garantizar su tramitación y la disponibilidad en el tiempo, desde su ingreso, hasta el fin del trámite y su transferencia al archivo correspondiente.

La gestión procesal estará conformada por la realización de acciones, funciones y procedimientos físicos y electrónicos, que permiten tramitar, generar y proteger la documentación digital, electrónica y digitalizada dentro de los expedientes constantes en el Sistema de Gestión Procesal.

Las acciones propias de la gestión procesal dentro del Sistema pueden y deben mantener revisiones de mejoras, lo cual, provocará que se realicen las actualizaciones correspondientes en los flujogramas respectivos del proyecto, en los procesos de automatización, y luego, los cambios en el Sistema.

Artículo 22.- Gestión electrónica.- La gestión electrónica de expedientes se realizará dentro del Sistema de Gestión Procesal; para el efecto, el Secretario de Sustanciación observará que la información física suscrita ológrafamente, anexos, o cualquier otro tipo de archivo físico, se encuentre debidamente escaneada dentro de su respectivo expediente en el Sistema, dichos documentos en su forma original, deben constar debidamente ordenados y foliados en carpetas, de conformidad con la normativa relativa al manejo y tratamiento documental.

En lo que respecta a la información digital y electrónica, se guardará preferentemente en discos compactos o versátiles (CD'S y DVD'S), dentro del expediente físico, para lo cual los Secretarios de Sustanciación observarán la normativa aplicable para cumplir con lo indicado para la incorporación de esta información en los expedientes físicos.



La gestión electrónica se ajusta a los procedimientos y manuales constantes en los flujogramas del proyecto del Sistema de Gestión Procesal, los cuales pueden ser modificados y actualizados, según lo requiera la realidad de la tramitación de los expedientes.

Artículo 23.- Expediente electrónico.- Es el conjunto ordenado de documentos electrónicos; digitalizados; y digitales, que dejan constancia de las distintas actuaciones realizadas dentro de un procedimiento o recurso administrativo; y, que sirven de antecedente y fundamento para la conformación de la voluntad administrativa. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva y cronológica de documentos y anexos ingresados al Sistema de Gestión Procesal.

Las reproducciones digitalizadas o escaneadas de documentos públicos o privados que se agreguen al expediente electrónico tienen la misma fuerza probatoria del original.

Artículo 24.- Formato de expedientes.- La SCPM considerará dos formatos para el mantenimiento de las constancias de sus expedientes: **i)** folders para el archivo físico de la documentación y anexos varios; y, **ii)** una herramienta digital que conservará toda la información que se ingrese en su Sistema.

- 1. Formato Físico:** Compuesto de toda la documentación física de cada expediente administrativo, que se resguardará en folders con su respectivo orden y foliación. Esta información se registrará y digitalizará en el Sistema; y,
- 2. Formato Electrónico:** Compuesto de toda la documentación electrónica, digital y digitalizada que se ingresa y genera dentro del Sistema.

Toda la información constante en un expediente administrativo, independientemente de su formato, deberá agregarse, clasificarse y ordenarse dentro del Sistema; y, el conjunto de los archivos digitales, electrónicos, digitalizados y físicos, conformarán al expediente administrativo.

Artículo 25.- Ingreso documental.- El momento inicial de la gestión procesal electrónica empieza con el ingreso de documentos y anexos al Sistema de Gestión Procesal. Toda documentación que ingrese por la Secretaría General, independientemente de su ventanilla (física o virtual), deberá ser ingresada al Sistema (en caso de información física, se deberá escanear tanto la carilla principal como el anverso).

Observarán su procedimiento de ingreso especial, la documentación y anexos obtenidos en las diligencias de allanamientos e inspecciones; la documentación correspondiente al procedimiento para el otorgamiento de los beneficios para la exención o reducción del importe de la multa; y, la demás documentación que tenga un trámite especial de ingreso, previsto en su normativa específica.

- a. Presentación de la información por los usuarios en la Secretaría General.-** Los usuarios internos o externos, sean personas naturales, o jurídicas, públicas o privadas, en forma obligatoria deberán entregar toda la información a través de la ventanilla física o ventanilla virtual de la Secretaría General de la SCPM, en la Secretaría de la Intendencia Regional y de las Oficinas Técnicas.

A fin de completar el respectivo ingreso, el usuario deberá señalar el número de cédula o el número de RUC válido de la persona natural o jurídica interesada en el trámite.



Los usuarios internos de manera obligatoria deberán digitalizar y registrar en el Sistema toda la información que generen sus unidades.

- b. Recepción de la información.-** La Secretaría General registrará el ingreso de la información física y electrónica, tomando en cuenta las formalidades correspondientes. Para el efecto, el Sistema generará una fe de recepción y designará automáticamente un número de trámite.

Para la entrega de información multimedia (audio, video, entre otros) que no corresponda a documentación en formato PDF, se receptorá mediante medios de almacenamiento como CD'S o DVD'S no regrabables.

La capacidad máxima de la información multimedia que soporta el Sistema es la de un DVD.

- c. Direccionamiento de la información.-** Una vez ingresada la información, la Secretaría General, reasignará el trámite al órgano correspondiente, o en caso de pertenecer a un expediente administrativo existente, lo remitirá digitalmente al mismo.

Artículo 26.- Tramitación y sustanciación.- El Sistema de Gestión Procesal, como parte de la propia sustanciación de sus expedientes, de acuerdo con los flujos y al proceso establecido, permitirá entre otras funciones, las que se describen de manera general a continuación:

- a. Creación de casos nuevos.-** El Sistema contemplará las funcionalidades tecnológicas que le permitan al órgano correspondiente la creación de nuevos casos y expedientes administrativos.
- b. Sustanciación de casos.-** El Sistema contemplará las funcionalidades y herramientas tecnológicas que permitan la correcta sustanciación de los procedimientos y recursos administrativos establecidos en la LORCPM; su Reglamento; y, el Código Orgánico Administrativo, en lo que fuere aplicable.
- c. Transferencia y archivo de expedientes.-** Una vez culminada la sustanciación, el Sistema permitirá la ejecución de transferencia primaria de expedientes a la Secretaría General de la SCPM, para el archivo físico de los folders correspondientes, y la grabación en CD'S y DVD'S de los archivos digitales, mediante la descarga de las respectivas Actas. Finalizada la transferencia primaria, se solicitará a la Dirección Nacional de Control Procesal, el traslado del expediente de estado activo a estado archivado dentro del Sistema, para lo cual, el solicitante deberá adjuntar el Acta de Archivo respectiva.
- d. Reapertura del expediente.-** El Sistema permitirá, a petición del titular del área, la reapertura del expediente, cuando así se requiera para las gestiones correspondientes.
- e. Desglose.-** El desglose documental es la actividad mediante la cual un operador económico, solicita a la autoridad competente que proceda con la devolución de la información original que previamente entregó y que consta físicamente en el expediente y digitalizada en el Sistema. El Sistema permitirá desglosar la información individualmente cuando se refiera a documentación física que ha sido agregada al expediente, para lo cual se observará el



procedimiento contemplado para las copias del expediente físico establecidos en la normativa correspondiente.

- f. **Acumulación.-** El órgano de investigación, a solicitud de parte o de oficio podrá solicitar la acumulación de expedientes administrativos, conforme la normativa aplicable, para lo cual, el Sistema permitirá gestionar la acumulación, cuando se requiera.
- g. **Reposición de documentos.-** En caso de pérdida o destrucción de expedientes o documentos físicos, podrán ser repuestos total o parcialmente de conformidad con las constancias existentes en el expediente electrónico, siempre que el documento haya sido almacenado previamente por el órgano de sustanciación respectivo. En caso de afectación al expediente electrónico, debido a fallas del Sistema o por destrucción de los equipos, que generen la pérdida de la información electrónica y/o digitalizada, se acudirá a las constancias documentales que obran en el expediente físico.
- h. **Copias y constancias del expediente electrónico.-** El Sistema contemplará la funcionalidad para realizar la descarga completa de un expediente administrativo, por la clasificación de su información; y de manera individual por documentos.

El Secretario General con su firma electrónica u ológrafa certificará que la documentación digitalizada es fiel copia de la información original (física) constante en los archivos de la SCPM; y sobre la información electrónica y digital dará fe de su constancia dentro del Sistema, para lo cual se utilizará el índice digital que se genera de manera automática desde el Sistema, mismo que contendrá varios detalles de los documentos que conforman el expediente.

El Secretario General será competente para certificar información física y dar fe de las constancias digitales del Sistema. Previo a certificar y constatar, el Secretario General deberá recibir la providencia de la Intendencia o área respectiva, que dispone y autoriza las copias; o, el memorando en el cual se autoriza el acceso al expediente del que se deben conferir copias. La providencia o el memorando deberán indicar si las copias solicitadas corresponden al expediente completo, por clasificación, o a documentos específicos. Las constancias digitales tendrán el mismo valor que una copia física de la información.

Una vez cumplido el proceso de certificación de copias, el Sistema registrará la acción y bloqueará cualquier modificación hasta el último número de trámite seleccionado, con la finalidad de precautelar la inalterabilidad del expediente administrativo. El cambio de alguna constancia, deberá ordenarse mediante providencia y su movimiento deberá ser aprobado dentro del Sistema por la autoridad que lo dispone.

Cada órgano de sustanciación o resolución, mediante la correspondiente disposición y a través del servidor público designado como Secretario de Sustanciación, tendrá la facultad exclusiva para otorgar copias y descargas simples de las constancias electrónicas y digitalizadas de los expedientes a su cargo.

Artículo 27.- Copias certificadas para instancias jurisdiccionales.- Para los casos de acciones judiciales o constitucionales en las que actúe la Superintendencia de Control del Poder de Mercado; y a petición de la Intendencia Nacional Jurídica, con el conocimiento y autorización



correspondiente de la unidad responsable del expediente administrativo, sea el órgano de sustanciación, o resolución, incluso si el expediente ha sido transferido al archivo central de la Secretaría General; se solicitará y dispondrá a la Secretaría General, realizar la descarga completa del expediente, de acuerdo con la clasificación de la información, o de manera individual de los documentos, con la finalidad de obtener y proporcionar una descarga detallada de las constancias electrónicas, digitales y digitalizadas del expediente con su respectivo índice.

Esta funcionalidad podrá ser aplicada incluso en aquellos casos en los que por disposición de autoridad competente se ordene la entrega física del expediente, para lo cual, se procederá con las impresiones, fotocopias y certificaciones correspondientes.

Para comprobación, se acudirá directamente a los expedientes físicos para realizar la respectiva certificación.

CAPÍTULO VI

Disposiciones de acceso y responsabilidades

Artículo 28.- Acceso al Sistema de Gestión Procesal.- Los usuarios del Sistema, para su acceso, deberán observar lo siguiente:

- a. El usuario y la contraseña para ingresar al módulo de Gestión Procesal, es la misma utilizada para acceder a los servicios tecnológicos institucionales, los servidores de la SCPM deberán cumplir con la Política de Seguridad de la Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones vigente.
- b. La contraseña de acceso es para uso exclusivo del usuario titular, y su custodia y correcta utilización son de responsabilidad personal e intransferible.
- c. Queda prohibido delegar la utilización y manejo del Sistema a terceras personas.
- d. La contraseña de acceso debe ser digitada cada vez que se ingresa al Sistema. No se debe utilizar la opción de memorización de clave de acceso proporcionada en los navegadores de internet.
- e. En caso de que la contraseña se encuentre grabada en el navegador de internet es responsabilidad del usuario notificar a la Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin que se realicen los correctivos necesarios (borrar historial de contraseñas).

Artículo 29.- Responsabilidad de la información.- Son responsables del manejo y custodia de la información que ingresa al Sistema de Gestión Procesal:

- a. Los titulares de los órganos sustanciadores; y,
- b. Los servidores que intervienen, de cualquier forma, dentro del Sistema.

Artículo 30.- Responsabilidad del respaldo y conservación de la información.- La Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, será responsable de la conservación de la información generada o cargada en el Sistema de Gestión Procesal; de realizar y mantener los



respectivos respaldos de esa información de acuerdo con lo establecido en las políticas aprobadas de la Intendencia; y, de incluir en el Plan de Contingencia al Sistema de Gestión Procesal, según el tipo de información y su conservación, de manera que se garantice la disponibilidad de la información y el servicio permanente del Sistema.

Artículo 31.- Responsabilidad sobre la información.- Los servidores de la SCPM que tengan acceso al Sistema de Gestión Procesal en razón de sus funciones, lo harán observando el deber de secreto y reserva previsto en el artículo 47 de la LORCPM.

Artículo 32.- Responsabilidad de los órganos de sustanciación.- Los documentos físicos y digitales que conforman un expediente administrativo en sustanciación o en trámite, serán de responsabilidad de cada órgano de sustanciación.

La custodia de un expediente administrativo le corresponde al Secretario de Sustanciación debidamente designado dentro del mismo, hasta su respectivo traspaso o transferencia a la Secretaría General.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: El Administrador del Sistema deberá designar al Líder Funcional, en el término máximo de cinco (5) días, a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución.

Segunda: La información y documentación sujeta al Plan de Migración, mantendrá dentro del Sistema de Gestión Procesal, la clasificación de la información otorgada en su momento por las autoridades competentes.

Tercera: La información ingresada al Sistema Integral de la SCPM, que luego de su análisis, se considere que debe formar parte de un expediente procesal, se ingresará al Sistema de Gestión Procesal de la SCPM a través de la ventanilla de la Secretaría General y contará con su propia fe recepción. Para lo cual, las Intendencias Nacionales, Regional y Comisión de Resolución de Primera Instancia, deberán dejar constancia en el expediente correspondiente del cambio de número o identificación del trámite.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Primera: Todos los expedientes administrativos derivados de recursos y procedimientos administrativos previstos en la LORCPM; su, Reglamento, y el Código Orgánico Administrativo, en lo aplicable a la SCPM, deberán ser transferidos al Sistema de Gestión Procesal; para el efecto, se estructurará un Plan de Migración.

Segunda: La Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el Líder Funcional del Sistema serán los responsables de elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Migración de expedientes al Sistema de Gestión Procesal. Dicho plan debe ser revisado y aprobado por el Administrador del Sistema en el término de quince (15) días, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución.

Tercera: El plan de migración deberá considerar, al menos, lo siguiente:



- a. Previo al proceso de migración, todos expedientes deben estar debidamente ordenados, por parte de los servidores públicos a cargo.
- b. El proceso de migración de expedientes, estará conformado por diferentes actividades tanto automáticas como manuales. En algunos casos puede presentarse la casuística de que la migración sea completamente manual al no poder ser factible realizar actividades de migración automática.
- c. Parte de la migración de los expedientes se realizará a través del robot/aplicativo creado para el efecto.
- d. Los titulares de las áreas sustanciadoras y los Secretarios de Sustanciación, serán responsables de autorizar y realizar, respectivamente, la migración de los casos que se encuentran a su cargo. Para casos en estado archivado o histórico, que no cuenten con un Secretario de Sustanciación, se podrá designar a un servidor del área para que realice dicha acción.
- e. El Plan de Migración indicará los procedimientos, formatos y cronograma de migración priorizado para la transferencia de los expedientes. Este cronograma se complementará con un protocolo elaborado por Secretaría General, para la revisión, depuración, ordenamiento y digitalización de los expedientes en estado pasivo o histórico institucional.
- f. El Plan de Migración podrá ser actualizado y ajustado, de acuerdo con las necesidades que se presenten durante su ejecución.

Las autoridades observarán el plan de migración para dar cumplimiento al proceso de transferencia de expedientes y realizar las respectivas asignaciones de los recursos necesarios.

Cuarta: Realizadas las acciones para la migración de todos los expedientes de la SCPM, al Sistema de Gestión Procesal; de acuerdo con lo determinado en los documentos pertinentes, el Administrador del Sistema y Líder Funcional se encargarán de las gestiones correspondientes para la desactivación del módulo ANKU del Sistema Integral de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SISCPM).

Quinta: Se dispone al titular de la Secretaría General, la elaboración del Protocolo para la transferencia de los expedientes que no se encuentran debidamente cargados/digitalizados en el módulo de gestión procesal ANKU; con la finalidad de que se cumpla su procedimiento y posterior migración al nuevo Sistema de Gestión Procesal.

Sexta: Se dispone a la Dirección Nacional de Control Procesal, en coordinación con la Dirección Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica, la revisión, y de ser el caso, la reforma del Instructivo de Gestión Procesal Administrativa de la SCPM, a fin de que guarde armonía con la presente Resolución.

Séptima: Se dispone a la Dirección Nacional de Control Procesal, conjuntamente con la Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la revisión y actualización de las responsabilidades y atribuciones dadas al Administrador y Líder Funcional del Sistema de Gestión Procesal, en la normativa pertinente.



Octava: Se dispone a la Dirección Nacional de Planificación en coordinación con la Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Dirección Nacional de Control Procesal, la formulación, seguimiento y ejecución del Plan de Gestión de Riesgos del Sistema de Gestión Procesal, de acuerdo con la normativa aplicable y en el marco de sus competencias.

Novena: El Administrador del Sistema y el Líder funcional, serán responsables de realizar las actualizaciones correspondientes de todo aquello que indique esta Resolución, y se deba incorporar o actualizar en los procesos del proyecto y las pantallas correspondientes en el Sistema de Gestión Procesal. Además, deberán aprobar la puesta en producción e incorporación de todos los cambios y actualizaciones que se han generado y realizado desde la entrega del Sistema de Gestión Procesal hasta su periodo de uso y funcionalidad, incorporando las observaciones que se obtengan y realicen.

Décima: El Administrador del Sistema y el Líder funcional, serán responsables de controlar y verificar el proceso de migración, uso del Sistema, y la inclusión de nuevas funcionalidades del Sistema de Gestión Procesal, así como de la creación de nuevos expedientes en el Sistema. Tendrán el tiempo de seis (6) meses de estabilización, desde la entrada en vigencia de esta Resolución, para levantar todas las observaciones, ajustes y propuestas de mejora, que permitan perfeccionar el Sistema en su versión inicial.

Décima Primera: El Administrador del Sistema y el Líder funcional, darán cumplimiento al Plan de Migración y su cronograma, controlando el proceso de migración de todos los expedientes en estado activo de la Institución.

Décima Segunda: El Administrador del Sistema y el Líder funcional, vigilarán el cumplimiento a lo establecido en el protocolo que genere la Secretaria General para la transferencia y digitalización de los expedientes en estado pasivo e histórico por parte de las Intendencias Nacionales, Regional y la Comisión de Resolución de Primera Instancia. Y vigilarán el proceso de migración de dichos expedientes cuando corresponda.

Décima Tercera: Se dispone a las Intendencias Nacionales, Regional y a la Comisión de Resolución de Primera Instancia, informar mediante providencia a las partes de cada uno de los expedientes en estado activo que sustancian, el proceso de migración que se realizará al nuevo gestor procesal, informando que los “IDS” de trámite de todos los anexos de dichos expedientes, cambiarán de numeración. Se deberá indicar claramente que dicho cambio no afecta la sustanciación ni alterará el transcurso normal de los expedientes. El sistema hará visible la numeración antigua y la nueva en la pantalla correspondiente.

Décima Cuarta: Se dispone a la Dirección Nacional de Comunicación realizar la campaña necesaria para que el público en general conozca la necesidad de incluir el número de identificación o RUC de todos los operadores económicos que forman parte de las investigaciones, o realizan entrega de información. Las Intendencias Nacionales, Regional y la Comisión de Resolución de Primera Instancia incluirán esta información en sus providencias y en los requerimientos de información que realicen.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS



**Superintendencia
de Control del
Poder de Mercado**

Primera: Se deroga la Resolución No. SCPM-DS-008-2016 de 20 de febrero de 2016, a través de la cual se creó el “Sistema de Gestión Procesal Digital en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado”.

Segunda: Se deroga la Resolución No. SCPM-DS-045-2016 de 01 de agosto de 2016, a través de la cual se reformó el artículo 60 de la Resolución No. SCPM-DS-008-2016 de 20 de febrero de 2016, por la cual se crea el “Sistema de Gestión Procesal Digital en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado”.

Tercera: Queda derogada toda resolución o disposición de igual o inferior jerarquía que se oponga con lo dispuesto en la presente Resolución.

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

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 26 de octubre de 2022.

Danilo Sylva Pazmiño
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO



FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
Revisado por:	Nombre: Ricardo Freire Granja Cargo: Intendente General Técnico	
	Nombre: Juan Raúl Guaña Pilataxi Cargo: Asesor de Despacho	
	Nombre: Elizabeth Landeta Tobar Cargo: Intendente Nacional Jurídico	
	Nombre: Orlando Chamorro Sánchez Cargo: Intendente Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
	Nombre: Maricela Mendoza Vélez Cargo: Directora Nacional de Control Procesal	