ACTA DE COMPROMISO

TITULAR DE UNIDAD PRODUCTORA Y RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA ECONÓMICA

Dra. Lorena Caizaluisa Garcés, titular de la Unidad Productora - **Dirección Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica**, designo como responsable del Archivo de Gestión al servidor, **Xavier Santiago Cevallos Villarreal**, quienes nos comprometemos a cumplir las atribuciones que nos corresponden, en materia de gestión documental y archivo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y la Normativa Interna de la SCE en materia de Gestión documental y Archivo, manteniendo su credibilidad y transparencia que ayuden a asegurar su implementación, con las siguientes actividades a cargo:

Titular de la Unidad Productora.

1. Designar a los responsables de los Archivos de Gestión;
2. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico, o considerados para baja documental;
3. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión;
4. Supervisar por parte de los responsables de archivo de gestión que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos en la Regla Técnica.

Responsables del Archivo de Gestión:

1. Asesorar, a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión;
2. Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la Regla Técnica;
3. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;
4. Mantener debidamente organizados los expedientes;
5. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido en la Regla Técnica;
6. Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
7. Los responsables de archivo de gestión serán responsables que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos en la Regla Técnica.
8. Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados en los términos establecidos en la Regla Técnica;

9. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
10. Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
11. Conservar la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, La Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter; y cumplir con las disposiciones de la Regla Técnica.

Para el efecto, el Titular de la Unidad Productora y el responsable del Archivo de Gestión, reafirman su compromiso de desplegar todas las acciones de Gestión Documental y Archivo en la Superintendencia de Competencia Económica, necesarias para el cumplimiento de los lineamientos designados por la Secretaría General de la SCE.

Dado en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, el 29 de octubre de 2025.

Titular Unidad Productora	**Responsable del Archivo de Gestión**
Firmado electrónicamente por: LORENA ELIZABETH CAIZALUISA GARCES Validar únicamente con FirmaEC Firma:	Firmado electrónicamente por: XAVIER SANTIAGO CEVALLOS VILLARREAL Validar únicamente con FirmaEC Firma:
Nombre: Dra. Lorena Caizaluisa Garcés	**Nombre:** Ab. Xavier Santiago Cevallos Villarreal
Cargo: Directora Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica	**Cargo:** Asistente Dirección Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica