SCE
Superintendencia de Competencia Económica

ACTA DE DISPOSICIÓN Y COMPROMISOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

En Quito, Distrito Metropolitano, a los 31 días del mes de octubre de 2025, comparecen la Dra. Lorena Elizabeth Caizaluisa Garcés, Directora Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica, en calidad de titular de la unidad productora, y el Ab. Xavier Santiago Cevallos Villarreal, responsable del Archivo de Gestión de la INJ- DNNAJ, quienes dejan constancia de lo siguiente:

PRIMERA. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTO

a) Mediante Memorando SCPM-DS-INJ-DNNAJ-2025-032, de 08 de agosto de 2025, la Director Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica (S) comunicó al Secretario General la designación del servidor Xavier Santiago Cevallos Villarreal como responsable del Archivo de Gestión de la DNNAJ.

b) El 29 de octubre de 2025, la Directora Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica, como titular de la unidad productora suscribió el Acta de Compromiso correspondiente, con el responsable del Archivo de Gestión.

c) Es necesario cumplir con lo dispuesto en los artículos 226 y 227 de la Constitución; la Norma de Control Interno 401-05, *"Documentación de respaldo y su archivo"*, expedida mediante Acuerdo 004-CG-2023 y sustituida mediante Acuerdo 023-CG-2025; la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, en especial sus disposiciones sobre integración, ordenación y cierre de expedientes; el instructivo institucional de gestión documental y archivo, en lo aplicable; y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SCE.

SEGUNDA. OBJETO

La presente acta tiene como objeto el dejar constancia de las directrices y disposiciones de la Directora Nacional al responsable del Archivo de Gestión para organizar, actualizar y mantener el archivo exclusivamente digital de la DNNAJ, asegurando que cada asunto o trámite cuente con un expediente electrónico identificable e integrado por las actuaciones efectivamente producidas o recibidas, de manera que sus antecedentes, desarrollo, producto institucional y remisión o cierre sean verificables y trazables en los sistemas y repositorios institucionales autorizados.

TERCERA. CLASIFICACIÓN SEGÚN PRODUCTOS ESTATUTARIOS

Tomando en cuenta que el archivo de la DNNAJ es digital y/o electrónico, la organización documental se efectuará exclusivamente en soporte digital, con sujeción al Cuadro General de Clasificación Documental institucional vigente y a las series documentales aprobadas. Los expedientes electrónicos se agruparán por trámite o asunto y se asociarán a los productos de la DNNAJ previstos en el Estatuto, considerando como referencia funcional los siguientes:

- Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección e informe de ejecución del POA.

- Gestión interna de normativa: informes de análisis y observaciones jurídicas a proyectos de ley; proyectos de normativa interna; proyectos de codificación de normativa interna.
- Gestión interna de asesoría jurídica: criterios jurídicos, ayudas memoria e informes; cartas de intención; proyectos de convenios; proyectos de resoluciones y contratos en contratación pública; proyectos de instrumentos para ingreso, egreso y baja de bienes; informes o proyectos de absolución de consultas efectuadas por operadores económicos.

Esta enumeración no sustituye ni modifica el Cuadro General de Clasificación Documental, ni habilita al responsable del archivo a aprobar unilateralmente nuevas series documentales. La clasificación digital respetará las series institucionales y permitirá localizar cada expediente y sus documentos en el gestor documental o repositorio autorizado, sin crear carpetas o copias paralelas innecesarias. Los asuntos adicionales se clasificarán según la competencia ejercida y los instrumentos archivísticos institucionales.

CUARTA. DISPOSICIONES OPERATIVAS

Para la correcta organización del archivo de la DNNAJ se observará lo siguiente:

a) **Integración digital por trámite.** Identificar y mantener un expediente electrónico por cada asunto o trámite, vinculado al producto o serie documental correspondiente, mediante los identificadores y referencias de los sistemas institucionales autorizados. Evitar la fragmentación de las actuaciones de un mismo asunto entre carpetas, registros o servidores, sin alterar los documentos originales ni sus registros de origen.

b) **Contenido y trazabilidad digital.** Verificar, según la naturaleza y las actuaciones efectivamente generadas, la identificación del requerimiento o iniciativa, antecedentes y anexos, sumillas y asignaciones electrónicas, documentación técnica o jurídica recibida, informes y criterios de sustento, versiones finales aprobadas o remitidas, comunicaciones de salida, constancias electrónicas de recepción o notificación, cuando existan, y documentos de cierre. Registrar la ubicación o referencia de cada pieza que integre el expediente, sin exigir documentos inexistentes ni incorporar borradores sin valor archivístico como si fueran definitivos.

c) **Índice e inventario electrónico.** Mantener un inventario digital por expediente con código o identificador, asunto, producto o serie, fechas extremas, unidad y servidor que tramitaron, estado, sistema o repositorio institucional, ruta o enlace interno de localización, identificación de anexos, nivel de acceso aplicable y observaciones. Cuando corresponda, incluir un índice o relación digital de actuaciones que permita comprobar la integridad documental sin duplicar archivos.

d) **Conservación de originales electrónicos.** Identificar y preservar los documentos nativamente electrónicos y los documentos digitalizados que legítimamente integren el expediente, con sus anexos y, cuando corresponda, firmas electrónicas, mecanismos de validación, metadatos y constancias de recepción o remisión. Emplear exclusivamente sistemas y repositorios institucionales autorizados, respetando integridad, disponibilidad,

controles de acceso y conservación. La organización del archivo digital no requiere imprimir documentos ni generar copias de respaldo en soportes personales o no autorizados.

e) **Novedades y subsanación digital.** Llevar un registro electrónico de expedientes incompletos, documentos o anexos no localizados, vínculos inactivos y restricciones de acceso, precisando la pieza faltante o incidencia, el sistema en el que debería constar, el área o servidor que pueda atenderla y la gestión efectuada. No declarar completo un expediente que presente vacíos documentales ni recrear, reemplazar o incorporar documentos que no existan.

f) **Custodia y acceso digital.** Mantener el orden, la disponibilidad, la seguridad y el acceso autorizado a los expedientes electrónicos, con observancia de las normas de protección de datos personales, confidencialidad y reserva. Gestionar las transferencias documentales digitales conforme a los instrumentos, competencias y procedimientos archivísticos institucionales; no trasladar originales a repositorios no autorizados.

g) **Coordinación y seguimiento.** Solicitar oportunamente a los servidores que intervienen en los trámites las referencias de documentos electrónicos o su incorporación al repositorio autorizado, cuando corresponda; coordinar con Secretaría General o la unidad competente las condiciones técnicas y archivísticas del archivo digital; y reportar a la Directora Nacional los avances, riesgos y novedades, sin alterar los registros originales de los sistemas.

QUINTA. RESPONSABILIDADES

a) El responsable del Archivo de Gestión ejecutará la organización técnica del archivo digital, el registro electrónico, la localización y control de integridad de los expedientes, el seguimiento de novedades y la actualización del inventario, dentro de las competencias propias de su encargo.

b) El responsable del Archivo de Gestión coordinará con los servidores que elaboran, revisan, tramitan o mantienen documentos, los cuales, deberán garantizar su registro en los sistemas institucionales que correspondan y facilitar las referencias electrónicas necesarias; responderán por la documentación producida o recibida en ejercicio de sus funciones.

c) La titular de la DNNAJ supervisará el cumplimiento y dispondrá las coordinaciones pertinentes, sin que esta acta modifique el régimen legal de responsabilidades ni transfiera competencias de certificación o clasificación de información.

SEXTA. VERIFICABLES Y SEGUIMIENTO

Como evidencia de ejecución se mantendrán en formato digital:

a) Inventario actualizado de los expedientes electrónicos de la DNNAJ;

b) Índice o relación electrónica de las actuaciones de cada expediente, cuando corresponda;
c) Identificadores y referencias verificables al gestor documental o repositorio institucional autorizado donde consten los documentos y anexos;
d) Registro de novedades y gestiones de subsanación; y,
e) Constancias electrónicas de seguimiento o reportes de avance remitidos a la Directora Nacional.

Estos verificables podrán integrarse en los registros institucionales existentes, evitando duplicidades y la reproducción innecesaria de documentos.

SÉPTIMA. ALCANCE Y CONSTANCIA

La presente acta documenta una disposición de organización y control interno y los compromisos de ejecución correspondientes; no constituye certificación de que todos los expedientes se encuentran actualmente completos, ni reemplaza el acta de compromiso suscrita el 29 de octubre de 2025 o los instrumentos archivísticos aprobados.

Las novedades que se detecten deberán identificarse y gestionarse de forma documentada.

Leída la presente acta, los comparecientes la suscriben, para constancia y cumplimiento.

Dra. Lorena Elizabeth Caizaluisa Garcés **DIRECTORA NACIONAL DE NORMATIVA Y ASESORÍA JURÍDICA**	Ab. Xavier Santiago Cevallos Villarreal **RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DNNAJ**