

Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0054-R

Quito, D.M., 20 de noviembre de 2025

EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR EP

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Mgs. Marcela Priscila Holguín Naranjo
GERENTE GENERAL

Considerando:

Que, el artículo 18, numeral 2, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que:(...) *es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. Además del derecho de acceso universal a las tecnologías de información y comunicación”;*

Que, el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador, determina que “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiere su gestión (...)*”;

Que, el artículo 225, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, es una institución del sector público;

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

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, señala “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;*

Que, el artículo 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establecen que: “*son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: (...) 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas”;*

Que, el artículo 95 del Código Orgánico Administrativo, dispone que: “*Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a: 1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios. 2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas. 3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran*”

Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0054-R

Quito, D.M., 20 de noviembre de 2025

para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza.";

Que, el artículo 4, numeral 6, de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, define a la Información Pública como *"Todo tipo de dato en documentos de cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que se encuentre en poder de los sujetos obligados por esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellos, que se encuentren bajo su responsabilidad y custodio o que se hayan producido con recursos del Estado.";*

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, define como información pública todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado;

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, define las obligaciones como: *"Los sujetos obligados deberán promover, garantizar, transparentar y proteger el derecho de acceso a la información pública, permitir su acceso y proteger los datos reservados, confidenciales y personales que estén bajo su poder; y para ello deberán cumplir con todas las obligaciones y procedimientos establecidos en la presente Ley";*

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: *"Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.(...)"*

Que, el artículo 6 de la Disposición Reformatoria de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, señala: *"Accesibilidad y confidencialidad.- Son confidenciales los datos de carácter personal. El acceso a estos datos, solo será posible cuando quien los requiera se encuentre debidamente legitimado, conforme a los parámetros previstos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su respectivo reglamento y demás normativa emitida por la Autoridad de Protección de Datos Personales";*

Que, el artículo 13 de la Disposición Reformatoria de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, establece: *"Derecho de acceso.- El titular tiene derecho a conocer y a obtener, gratuitamente, del responsable de tratamiento acceso a todos sus datos personales y a la información detallada en el artículo precedente, sin necesidad de presentar justificación alguna. El responsable del tratamiento de datos personales deberá establecer métodos razonables que permitan el ejercicio de este derecho, el cual deberá ser atendido dentro del plazo de quince (15) días";*

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, determina: *"Responsabilidad de la información.- Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a*

Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0054-R

Quito, D.M., 20 de noviembre de 2025

su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información.”;

Que, el inciso final del artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala que uno de los deberes de la o el servidor público es *“Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización”*;

Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo, define que: *“Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como las de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)"*;

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, en los numerales 401-05, 405-06 determinan que *“la máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente (...), con respecto a la documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos de control (...); las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos emitirán y difundirán los procedimientos, manuales, formularios y formatos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación de respaldo, para su verificación posterior, tanto física como digital”*;

Que, el artículo 2 de la Reforma a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos sustituye la norma 405-04 de la Contraloría General del Estado, por lo siguiente *“(...) La máxima autoridad dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, así como incentivar los procesos de digitalización de la información. Para efectos del ejercicio de las actividades de control, la documentación generada mediante archivos digitales, electrónicos o desmaterializados, tendrán el mismo valor jurídico que los documentos físicos. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental de sus operaciones, suficiente, pertinente y legal. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales estará disponible en formato físico, o en medios magnéticos, electrónicos o desmaterializados y se utilizará para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos (...)"*;

Que, mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019-107 de 10 de abril de 2019, la Secretaría General de la Presidencia de la República expidió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 487 de 14 de mayo de 2019 que derogó en forma expresa a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, y la metodología expedida, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 1043 de 02 de febrero de 2015;

Que, el artículo 3 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, expedida mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019,

Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0054-R

Quito, D.M., 20 de noviembre de 2025

señala: “*Fines de los archivos: El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta de la historia*”;

Que, el artículo 4 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, expedida mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, menciona: “*Importancia de los archivos: Los archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la Administración Pública*”;

Que, el artículo 5 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, expedida mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, señala: “*Principios generales: Los principios generales que rigen la función archivística deben cumplir con el principio de Institucionalidad contemplando las decisiones administrativas, constituyéndose en una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica política y cultural del Estado; son testimonio de los hechos y de las obras, documentan las personas, los derechos y las instituciones, contribuyen también a la eficacia y eficiencia de las entidades del Estado en el servicio al ciudadano; el principio de Responsabilidad, que indica que todos los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos; Administración y acceso: Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establece la ley. Principio de Capacitación, que manifiesta que las entidades públicas que tengan la competencia de capacitar a servidores públicos desarrollarán programas de actualización en materia archivística. Además, existen otros principios que se encuentran detallados en la Regla Técnica que nos rige. (...);*

Que, el artículo 7 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, expedida mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, dispone que: “*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, el artículo 10 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, expedida mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, dispone: “*Las entidades públicas promoverán 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, transparencia, participación y solidaridad social en la gestión pública*”;

Que, el artículo 13 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, expedida mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019,

Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0054-R

Quito, D.M., 20 de noviembre de 2025

dispone: “*El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo: Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen o generan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en la presente Regla Técnica. Cada entidad pública contará con un sistema de archivo institucional que estará compuesto por:*

1. *Los Archivos de Gestión*
2. *La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces*
3. *El Archivo Central*
4. *Las autoridades y el talento humano calificado y suficiente*
5. *Recursos técnicos y estructura”*

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 1160, de 26 de septiembre de 2020, expedido por el Presidente de la República dispuso la creación por escisión de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, la misma que, asumió los activos, pasivos y patrimonio de la Empresa Pública Medios Públicos de Comunicación del Ecuador – Medios Públicos EP en liquidación, referente a las actividades de radiodifusión, televisión y diario El Telégrafo como un medio en internet;

Que, mediante suscripción de la Escritura de Escisión Nro. 20221701034P02286 ante el Notario Trigésimo Cuarto del cantón Quito, con fecha 26 de julio de 2022, se instrumentó y legalizó la transferencia de activos, pasivos y derechos litigiosos que realizó la Empresa Pública Medios Públicos de Comunicación del Ecuador – Medios Públicos EP – En liquidación hacia la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP;

Que, mediante Resolución Nro. SD-002-2025, de 20 de mayo de 2025, el Directorio de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, resolvió: “(...) Artículo 1.- *Nombrar de la terna propuesta por el Presidente del Directorio, a la Mgtr. Marcela Priscila Holguín Naranjo, con Cédula de Ciudadanía Nro. 1801774702, como Gerente General de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, sobre la base de los Informes Jurídico Nro. CGAJ-2025-008 y Técnico Nro. COMEP-DATH-DIR-INF-2025-001, ambos de 19 de mayo de 2025; y, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 12 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en concordancia con el numeral 15 del artículo 3 y el numeral 6 del artículo 6 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la empresa pública, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma, a partir de su notificación con la presente resolución. Artículo 2.- Poner en conocimiento de la Mgtr. Marcela Priscila Holguín Naranjo, su designación como Gerente General de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, quien ejercerá su cargo con absoluta responsabilidad y bajo la evaluación permanente de este órgano colegiado, debiendo desempeñar sus funciones en los términos previstos en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás disposiciones del ordenamiento jurídico vigente, además de precautelar los intereses de la empresa pública, y por ende, del Estado(...)*”;

Que, mediante Acción de Personal Nro. 660 de fecha 26 de mayo de 2025, la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, notificó el cargo de Gerente General a la Mgs. Marcela Priscila Holguín Naranjo;

En ejercicio de las atribuciones y facultades que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa aplicable que rigen la gestión documental;

Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0054-R

Quito, D.M., 20 de noviembre de 2025

RESUELVE:

**EXPEDIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
DE LA EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR EP.**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1: Definición.- La Política Institucional de Gestión Documental y Archivo de la EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR EP., es el instrumento normativo que establece los principios, directrices y compromisos que se encuentran enmarcados en los procesos de planificación, manejo, organización, resguardo y acceso a la documentación que se genera y recibe, por las distintas áreas que conforman esta empresa pública, desde el momento mismo de su origen hasta su disposición final.

Artículo 2: Objetivo General.- Establecer los lineamientos y directrices en materia de gestión documental, conforme lo definido en las metodologías impartidas por las normativas y leyes ecuatorianas vigentes, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia, trazabilidad, rendición de cuentas y memoria institucional, además de guiar la organización, gestión, conservación, custodia y destino final de todos los documentos físicos o electrónicos que formen parte del archivo de la institución.

Artículo 3: Objetivos Específicos.-

- a. Fortalecer la cultura organizacional con enfoque archivístico, promoviendo el compromiso de todos los servidores públicos con la gestión documental y la preservación de la memoria institucional.
- b. Promover el uso de herramientas tecnológicas y la aplicación de normas técnicas que aseguren la eficiencia, trazabilidad y transparencia en el manejo de la información.
- c. Estandarizar los procedimientos relacionados con el ciclo de vida de los documentos —creación, recepción, registro, distribución, organización, conservación y disposición final—, garantizando uniformidad y coherencia institucional.
- d. Establecer directrices y pautas claras para el adecuado manejo, conservación y acceso de los documentos en los archivos de gestión y el archivo central, asegurando su integridad física, legal y funcional.
- e. Sensibilizar y capacitar al personal institucional sobre la importancia del acervo documental, fomentando la responsabilidad y buenas prácticas en la administración de la información pública.

Artículo 4: Ámbito de aplicación y alcance. – La Política Institucional de Gestión Documental y Archivo de LA EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR EP., es de uso y aplicación obligatoria para la gestión documental de todas las unidades productoras y el archivo central de COMUNICA EP., es decir, para todos los servidores públicos de la institución, quienes se regirán al principio de eficacia y deberán dar estricto cumplimiento a lo establecido en la presente Política.

Artículo 5: Finalidad.- A través del personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, la presente política busca fomentar una cultura archivística en toda la estructura organizacional de la

Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0054-R

Quito, D.M., 20 de noviembre de 2025

Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP., asegurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente. Asimismo, tiene por finalidad fortalecer los mecanismos y prácticas que garanticen la adecuada organización, conservación y salvaguarda del patrimonio documental institucional.

Artículo 6: Responsabilidades.-

- a. La Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP., como institución que administra medios de comunicación públicos, tiene el compromiso de documentar las actividades necesarias para el desarrollo de los productos del giro específico del negocio, garantizando una gestión integral y la preservación y conservación de sus archivos, que a su vez sirven para el tratamiento eficaz y eficiente de la información.
- b. La máxima autoridad institucional tiene el compromiso de aprobar e impulsar la presente Política y Manuales que se elaboren para la implementación y gestión de la misma; también, deberá brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las responsabilidades de las distintas áreas institucionales, dotando del recurso humano, económico, material, tecnológico, de infraestructura y otros necesarios para el correcto desenvolvimiento de las actividades de la gestión documental.
- c. Es responsabilidad de las Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas, impulsar la aplicación de la presente Política Institucional en Gestión Documental y Archivo al interior de sus unidades; además de garantizar que la documentación será auténtica, íntegra, confiable, válida y que esté debidamente organizada, controlada y disponible siempre, para ello, internamente, cada área deberá contar con un inventario actualizado de la documentación generada y recibida.
- d. La Coordinación General de Gestión, dispondrá la conformación de una Comisión de Gestión Documental, que será la encargada de analizar y aprobar la propuesta de Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla Plazos de Conservación que presente la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Institución, así como los inventarios de baja y transferencia documental.
- e. Los responsables de las unidades productoras de la institución tienen la obligación de verificar y garantizar que en el momento en que un servidor se desvincule de la empresa, los trámites asignados en el Sistema de Gestión Documental Quipux se encuentren gestionados o en su defecto sean reasignados a otro usuario garantizando la continuidad de la gestión.
- f. Los servidores institucionales que reciban documentos, los administradores de contratos y los usuarios con acceso a los sistemas de información y bases de datos que soportan la gestión documental garantizarán la protección de información empresarial y el resguardo de los registros de la organización y los derechos de propiedad intelectual.
- g. La Dirección Administrativa y de Talento Humano, a través del titular de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, es la responsable del Proceso de Gestión Documental y Archivo, a su vez tendrá las atribuciones y responsabilidades establecidas en los Artículos 15 y 16 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- h. Es responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental y Archivo realizar la capacitación continua a todos los colaboradores de las distintas unidades productoras de la empresa, en materia archivística. Esta capacitación se impartirá de manera grupal o cuando el usuario lo requiera, para con ello dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
- i. El/la responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo es el encargado de otorgar copias certificadas de conformidad a lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; Se expedirán copias certificadas únicamente de los documentos que se almacenen en los archivos institucionales, expresando la calidad de los documentos (original o copia) y la ubicación donde se encuentran.
- j. En caso de desvinculaciones, la Unidad de Talento Humano es responsable de:
 - Solicitar al Archivo Central el Certificado (Paz y Salvo) de NO adeudo de expedientes físicos

Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0054-R

Quito, D.M., 20 de noviembre de 2025

o electrónicos, siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación.

· Solicitar al Titular de cada Unidad Productora el Certificado de NO adeudo de expedientes físicos, y la constancia de un acta entrega recepción documental, siendo este documento una condicionante para finiquitar la desvinculación.

k. Los servidores públicos dentro de sus unidades productoras son responsables de la organización, conservación, uso, tratamiento técnico, manejo de los documentos institucionales generados, ingresados, transferidos o heredados y su custodia, desde el momento mismo de su vinculación y de acuerdo con sus funciones y/o actividades; serán responsables ante las autoridades por el uso y mantenimiento técnico de dichos documentos.

l. Todo el personal de la empresa, en su ámbito de acción, deberá conocer y cumplir con los procesos y procedimientos que se enmarquen a la presente política, así como lo previsto en la normativa vigente que rige la organización y mantenimiento de los Archivos Públicos y, consecuentemente asumirán la responsabilidad de evitar que se produzcan alteraciones y violaciones a la normativa establecida.

m. Los servidores de COMUNICA EP., que, por razones de tratamiento de conservación o custodia, tengan acceso a los documentos institucionales, deberán guardar absoluta reserva sobre el contenido de los mismos, acorde a lo establecido en el formato suscrito con la empresa al momento de su vinculación.

n. Los expedientes deberán ser condensados en la unidad productora por el servidor responsable; por consiguiente, se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.

o. El responsable del Archivo Central, una vez cumplidos los plazos, procedimientos y controles establecidos –Tabla de Plazos de Conservación–, será responsable de recibir el traslado de la documentación preparada por los Archivos de gestión de las Unidades Productoras.

p. La Dirección Administrativa y de Talento Humano, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, recomendará las mejoras que deban aplicarse en los Archivos de gestión de las áreas de la institución, mediante los procedimientos y con las frecuencias que para el efecto se aprueben.

q. Es responsabilidad de los servidores institucionales validar y verificar la autenticidad de la firma electrónica de los documentos que se generan o ingresan a la empresa, ésta se realizará con el sistema FirmaEC, provisto por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y seguirá lo dispuesto por la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado Nro. 410-17: *“Firmas electrónicas”*.

r. El Administrador Institucional de Sistema de Gestión Documental Quipux y sus backups, conjuntamente con la Dirección Administrativa y de Talento Humano, serán los responsables de mantener actualizadas las cuentas y permisos de los usuarios internos, mediante los requerimientos solicitados por la Unidad de Talento Humano con relación a los movimientos, ingresos y salidas de usuarios internos.

s. El Administrador Institucional de Sistema de Gestión Documental Quipux de acuerdo con las responsabilidades asignadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información “MINTEL”, brindará la capacitación necesaria a los usuarios internos, acerca del manejo y uso de sistema.

Capítulo II

Políticas de la Gestión Documental y Archivo de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP.

Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0054-R

Quito, D.M., 20 de noviembre de 2025

Artículo 7: Políticas generales

- a. La Unidad de Gestión Documental y Archivo de “COMUNICA EP”, está conformada por los archivos de gestión u oficina y el Archivo Central.
- b. Se reconoce la importancia de los documentos como evidencia de las actuaciones administrativas de los servidores institucionales en el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, éstos sirven como insumo para la toma de decisiones; por tanto, se garantiza la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos, bajo criterios técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición, además de la incorporación de las nuevas tecnologías de información y comunicación en la gestión documental, mediante la implementación de herramientas y procedimientos eficientes, a fin de brindar un mejor servicio a los usuarios.
- c. Toda la documentación que se genere o reciba en la institución, debe administrarse garantizando el derecho que los ciudadanos tienen al acceso a la información pública, como la consulta de documentos de archivo y la emisión de copias certificadas de los mismos; observando las normas, técnicas y manejo de la información y documentación tanto física como digital / electrónica, conforme los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente, de la misma forma se debe proteger la información y documentación calificada como confidencial por razones estratégicas y sensibles, durante el tiempo legal aplicable.
- d. Corresponde a la administración de la institución, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad de la información, de acuerdo con las normativas vigentes de gestión documental; cada unidad productora designará a un responsable del Archivo de Gestión para dar cumplimiento al Artículo 14 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- e. Los documentos serán administrados y custodiados de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procesos en materia de Gestión Documental y Archivo.
- f. El personal institucional gestionará los documentos oficiales tanto, electrónicos como físicos, que se generen y reciban en la empresa mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux y realizará el almacenamiento de los documentos en el repositorio documental oficial.
- g. La documentación dirigida a COMUNICA EP., o sus servidores será ingresada a través del área de Recepción o la ventanilla de Gestión documental, para luego ser reasignada a la unidad respectiva para su gestión, a excepción de la documentación que tenga colocado la leyenda “confidencial” o “reservada”.
- h. Si por situaciones especiales, la documentación externa se la recibe directamente en alguna unidad productora, el servidor que reciba la documentación deberá remitir a la Unidad de Gestión Documental para su ingreso, registro y procesamiento en el sistema de gestión documental Quipux.
- i. Con la finalidad de garantizar la seguridad de la información relacionada con los documentos tramitados en el Sistema de Gestión Documental Quipux, los servidores de la empresa tendrán acceso a la información del referido sistema, únicamente por su función y perfil asignado, los usuarios consultarán los documentos, siempre y cuando formen parte del flujo de dicho documento.
- j. Los documentos de archivo, con independencia de su soporte (físico o digital) o tipología documental, están sujetos al proceso archivístico completo: conformación de expedientes, clasificación, inventario, preservación, transferencias y disposición final.
- k. Se deberá contar con un plan de contingencia para la migración de la documentación electrónica y digitalizada hacia nuevas tecnologías de almacenamiento y acceso compatibles o con nuevas versiones disponibles de software, para ello, observará lo dispuesto en la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado Nro. 410-12: “Plan de Contingencia”.

Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0054-R

Quito, D.M., 20 de noviembre de 2025

Artículo 8: Procesos relativos a la Gestión Documental y Archivo (registro y producción documental)

- a. Todo documento contará con registro de entrada y salida del área de recepción institucional, con la finalidad del control y seguimiento a cada trámite.
- b. Los documentos generados y/o recibidos, deberán responder a un único número de trámite de inicio, sin importar su soporte, debiendo continuar y culminar dicho trámite con ese mismo soporte (físico o electrónico). En el caso de documentación física, la Unidad de Gestión Documental y Archivo, luego del trámite respectivo la entregara en la oficina de Gerencia General, como respaldo de lo actuado.
- c. La documentación física a ser digitalizada cumplirá el procedimiento que dispone la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado Nro. 401-05: "*Documentación de respaldo y su archivo*".
- d. Los documentos electrónicos generados en atribución al giro específico institucional tendrán el mismo tratamiento, características y condiciones de la documentación física, cumpliendo además con lo estipulado en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos del Ecuador.
- e. Todo servidor público institucional, obligatoriamente, deberá contar con un Certificado de Firma electrónica que le conferirá la misma validez que tiene una firma manuscrita. En tal virtud, la documentación que cuente con una firma digital válida no deberá ser impresa ya que pierde validez y autenticidad.
- f. Todos los servidores institucionales que tengan trámites reasignados o recibidos en el Sistema de Gestión Documental Quipux, deberán atenderlos en el plazo de quince (15) días, gestionando, comentando, tramitando, respondiendo o archivando los trámites, dejando constancia de las acciones realizadas sobre el documento. La unidad administrativa donde finalice el trámite será la responsable de archivar y cerrar el trámite asignado.
- g. Los documentos que se generen en el Sistema de Gestión Documental Quipux deben suscribirse electrónicamente coincidiendo con las disposiciones del uso del aplicativo FirmaEC emitidas por el Gobierno Electrónico.
- h. Los documentos con firma electrónica generados en el Sistema de Gestión Documental Quipux, se remitirán al destinatario por el mismo medio.
- i. Los documentos firmados electrónicamente, se conservarán en su soporte original, bajo responsabilidad del área que los generó, observando las políticas internas de seguridad de la información para el efecto.

Artículo 9: Políticas relativas a la gestión de la documentación electrónica y digital

- a. En el caso de existir la necesidad de levantar algún proyecto de digitalización documental, Dirección Administrativa a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo será la encargada de gestionarlos, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.
- b. Es responsabilidad de todos los servidores de COMUNICA EP., mantener la trazabilidad de los documentos en el Sistema de Gestión Documental, para lo cual deberán observar los comunicados y directrices que se emitan desde la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- c. Los servidores de COMUNICA EP., deberán guardar los documentos en su soporte original, así como el almacenamiento de documentos en el repositorio documental oficial.
- d. La Dirección de Planificación, Procesos y Tecnologías, será responsable de la configuración de grupos de accesos dentro del repositorio documental; en cuanto a la definición y creación de plantillas de ingreso y consulta, estará a cargo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- e. La definición de la estructura y organización de los documentos en el repositorio documental se realizará en base al Cuadro General de Clasificación Documental en función de los procesos de

Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0054-R

Quito, D.M., 20 de noviembre de 2025

las Unidades Productoras de Información.

- f. Se otorgarán accesos a los usuarios para consulta, impresión y otros al repositorio documental, siempre y cuando se cuente con la autorización del responsable del área generadora de la documentación.
- g. Las Unidades Productoras de información que generen expedientes híbridos (documentos físicos y electrónicos) deberán digitalizar los documentos físicos, con el objetivo de mantener el expediente digital íntegro para su debido tratamiento técnico.

Artículo 10: Políticas relativas a la gestión de servicios documentales

- a. Toda solicitud de información realizada por ciudadanos (persona natural o jurídica) podrá ser presentada en medio físico o electrónico y deberá contener lo siguiente:
- Identificación de la persona solicitante;
 - Información de contacto para recibir notificaciones (número telefónico, correo personal y/o institucional);
 - Descripción precisa de la información solicitada y el tipo de formato físico o digital, en el que desea que se le haga la entrega de la información solicitada.
- b. Toda solicitud de usuarios internos de copias simples o certificadas de documentos deberán ser solicitadas a la siguiente dirección de correo electrónico institucional: gestion.documental@comunica.ec registrando la justificación del requerimiento.
- c. Los documentos a expedirse en copias certificadas serán: todos los documentos originales y certificados que reposan en archivo central o archivo de gestión de las unidades productoras de la empresa.
- d. Para emitir copias certificadas de documentos electrónicos se verificará con el aplicativo FirmaEC la validez de la firma electrónica.
- e. Los documentos que son generados en el Sistema de Gestión Documental Quipux y cuentan con firma electrónica, serán certificados con la leyenda “Documento que reposa en el Sistema de Gestión Documental Quipux”.
- f. Los usuarios externos / ciudadanos (personas naturales y jurídicas) podrán solicitar por escrito a través de canales oficiales la expedición de copias certificadas de los documentos que reposen en archivo central o archivo de gestión de las unidades productoras; sin embargo, COMUNICA EP., se reserva el derecho de entregar documentación catalogada como *confidencial*, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable.
- g. Los préstamos documentales deberán solicitarse mediante el correo electrónico institucional gestion.documental@comunica.ec con la debida justificación y se utilizará la ficha de préstamo documental establecida en la normativa que rige la gestión documental, la cual será firmada por el solicitante y el responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- h. Los expedientes otorgados en calidad de préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al término de diez días a la Unidad de Gestión Documental y Archivo; si los expedientes prestados se devuelven incompletos, equivocados, siniestrados o en mal estado, la Unidad de Gestión Documental y Archivo, pondrá en conocimiento por escrito al titular del área solicitante las novedades detectadas con respecto al estado en que se devuelve la documentación prestada, con la finalidad de aplicar las medidas administrativas legales pertinentes.
- i. En caso de Auditorías o Exámenes Especiales, los préstamos documentales de la documentación que se encuentra en el Archivo de Gestión y Central se gestionarán con el responsable de Archivo de Gestión de cada unidad productora mediante correo electrónico, utilizando la Ficha de Préstamo Interno de Documentos, para lo cual se determinará el término de

Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0054-R

Quito, D.M., 20 de noviembre de 2025

15 días para su devolución, en los casos necesarios se extenderá el tiempo incluyendo la observación en la Ficha.

Artículo 11: Políticas relativas a la preservación de archivos

- a. La Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP., deberá contar con espacios físicos, recursos técnicos y talento humano especializado en la conservación de la documentación, ejecución de procesos de expurgo, digitalización y acceso a la información.
- b. Luego de cumplir con el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión, la documentación será transferida al Archivo Central, observando las disposiciones establecidas en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos en lo referente al tratamiento archivístico necesario y obligatorio para el cumplimiento de este proceso.
- c. La custodia de la documentación sea física, digital o digitalizada, estará a cargo del titular del Archivo Central, que responderá funcionalmente a la Dirección Administrativa y de Talento Humano con copia a la Coordinación General de Gestión.
- d. De existir información en soportes electrónicos como: disquete, casete, CD, DVD o cualquier otro medio magnético, éstos deberán ser migrados a extensiones en formatos actuales.
- e. Con el objeto de evitar la proliferación de plagas y el biodeterioro de los documentos, de manera semestral se realizará la fumigación y limpieza de las áreas donde se almacene y conserve la documentación.

Artículo 12: Políticas relativas a la Baja Documental

- a. Para dar inicio a un proceso de baja documental, se deberá observar lo dispuesto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, art. 42: "*Responsables de la valoración documental*" y art. 53: "*Baja Documental*".
- b. Las bajas documentales serán aprobadas por la Comisión de Gestión Documental y Archivo, llevando a cabo una eliminación legal, segura, apropiada e irreversible, y cuidando en todo momento la confidencialidad de los datos.
- c. El proceso de eliminación de documentación será de responsabilidad única de la unidad productora, con el acompañamiento del responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, la aprobación de la máxima autoridad de la institución, de la Dirección de Archivo de la Administración Pública, -ente rector-, y bajo las disposiciones del Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales. En el caso de fondos documentales acumulados, será de responsabilidad de la administración institucional previo las autorizaciones del ente rector.

Artículo 13: Políticas relativas al Acceso a la información

Los sistemas garantizarán el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos; la autoridad nominadora establecerá el control de los accesos en el caso de documentos de carácter confidencial y reservado. El sistema proporcionará instrumentos adecuados para la búsqueda, localización y recuperación de los documentos electrónicos de archivo.

Disposiciones Generales

PRIMERA.- La Empresa Pública de Comunicación del Ecuador, COMUNICA EP., a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, se acogerá a lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los archivos públicos, emitida mediante Acuerdo No.

Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0054-R

Quito, D.M., 20 de noviembre de 2025

SGPR-2019-0107, de fecha 10 de abril de 2019, con la ejecución de los procesos de gestión documental, de gestión archivística, de preservación documental, de servicios documentales y de administración de documentos electrónicos y digitales.

SEGUNDA.- Los/as servidores/as de COMUNICA EP., para el manejo documental (físico, digital, Sistema de Gestión Documental Quipux, etc.), tanto del archivo de gestión como del archivo central observarán los principios de *eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*, enmarcados en lo que dispone la Constitución de la República, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y sus Normas de Control Interno, la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos del Ecuador, así como las normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público.

TERCERA.- Disponer a la Dirección de Planificación, Procesos y Tecnología, en conjunto con la Unidad de Gestión Documental y Archivo la elaboración del Manual de Procesos institucional, en el que se describirán los procesos de gestión documental que serán adoptados por las unidades productoras y el archivo central de COMUNICA EP., en cumplimiento de sus actividades dentro del giro específico del negocio.

CUARTA.- La Coordinación General de Gestión a través de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, de manera previa, elaborará y verificará en su planificación los procesos o proyectos de gestión documental y archivo, para obtener la asignación de recursos necesarios; el porcentaje de cumplimiento será reportado a la Dirección de Archivo de la Administración Pública, ente rector.

QUINTA.- La documentación que sustenta las transacciones financieras institucionales, deberá observar lo dispuesto en la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado Nro. 405-04: *“Oportunidad en el Registro de los hechos económicos y financieros y presentación de información”*, contenida en el Acuerdo 039-CG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, en el que se establece que corresponde a la administración financiera de cada entidad, establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes. La Dirección Financiera en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivo emitirá un procedimiento para el efecto.

SEXTA.- Se dispone al titular de la Dirección Administrativa y Talento Humano o quien haga sus veces, lleve a cabo el o los procesos de: capacitación en gestión documental y archivo, de baja documental, de eliminación y otros procesos dispuestos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos al personal institucional.

SÉPTIMA.- Disponer a la Coordinación General de Gestión, a través de la Dirección de Planificación, Procesos y Tecnología, la publicación en el portal WEB institucional, a la Dirección de Comunicación la difusión de la presente Política institucional de Gestión Documental y Archivo, y, a la Dirección Administrativa y de Talento humano, la socialización del mismo.

OCTAVA. - Todo lo no contemplado en la presente Política Institucional de Gestión Documental y

Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0054-R

Quito, D.M., 20 de noviembre de 2025

Archivo, se sujetará a lo que dispone la normativa descrita en la disposición primera.

Disposición Transitoria

La Dirección Administrativa y de Talento Humano, a través de la unidad de Gestión Documental y Archivo se encargará de la formalización y socialización de los procesos y procedimientos de gestión documental y de archivo en un plazo de 90 días contados a partir de la aprobación por parte de la máxima autoridad.

Disposición Final

La presente Política entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio en la publicación del Registro Oficial; deberá ser socializada a través de los diferentes canales de comunicación institucionales.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Marcela Priscila Holguín Naranjo
GERENTE GENERAL

Anexos:

- metodología_de_la_política_institucional_gd_final-signed-signed-signed-signed.pdf

Copia:

Señora Licenciada
Ana Lizabeth Brito Figueroa
Directora Administrativa y de Talento Humano

Señora Magíster
Alexandra Elizabeth Mazon Moreta
Directora Financiera

Señora Economista
Monica Katiusca Salas Herrera
Directora de Planificación Procesos y Tecnología

Señorita Licenciada
Maria Alejandra Legarda Jimenez
Directora de Comunicación

Señorita Licenciada
Dagmar Yessenia Vasconez Pastor
Jefe de Contenidos

Señorita Licenciada
Diana Belen Bermeo Zapater
Jefe de Programación y Transmisión

Señor

Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0054-R

Quito, D.M., 20 de noviembre de 2025

Fabian Patricio Vinueza
Jefe de Mercadeo

Señor Magíster
Freddy German Rivera Cardenas
Jefe de Producción

Señora Técnica
Paola Alexandra Mantilla Moscoso
Jefe de Comercialización

am/ab/ab/je