



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

No. IESS-DG-AL-2019-009-RFDQ

DIRECCIÓN GENERAL RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. IESS-DG-AL-2019-009-RFDQ

Doctor Ángel Loja Llanos
EL DIRECTOR GENERAL
DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO

- Que,** el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.”*;
- Que,** el artículo 91 de la norma suprema, manifiesta: *“La acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley.”*;
- Que,** el artículo 92 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Toda persona, por sus propios derechos o como representante legitimado para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico. Asimismo tendrá derecho a conocer el uso que se haga de ellos, su finalidad, el origen y destino de información personal y el tiempo de vigencia del archivo o banco de datos.”*;
- Que,** el artículo 226 ibídem, determina: *“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.”*;



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

No. IESS-DG-AL-2019-009-RFDQ

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, indica: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad y jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;
- Que,** el artículo 233 de la Carta Magna, 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 370 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad autónoma regulada por la Ley, será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados. (...)”*;
- Que,** el artículo 379 ibídem, manifiesta: *“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.”*;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, manda: *“Principios de Aplicación de la Ley.- En el desarrollo del derecho de acceso a la información pública se observarán los siguientes principios: a) La información pública pertenece a los ciudadanos y ciudadanas. El Estado y las instituciones privada depositarias de archivos públicos, son sus administradores y están obligados a garantizar el acceso a la información...”*;
- Que,** el artículo 9 de la norma mencionada, señala: *“Responsabilidad sobre la entrega de la Información Pública.- El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso. Su responsabilidad será recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario.”*;
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: *“Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda*



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

No. IESS-DG-AL-2019-009-RFDQ

ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción... ”;

- Que,** el artículo 19 ibídem, determina: *“El interesado a acceder a la información pública que reposa, manejan o producen las personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, deberá hacerlo mediante solicitud escrita ante el titular de la institución. En dicha solicitud deberá constar en forma clara la identificación del solicitante y la ubicación de los datos o temas motivo de la solicitud, la cual será contestada en el plazo señalado en el artículo 9 de esta Ley.”;*
- Que,** el artículo 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: *“Retención de documentos y registros.- Las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser del caso los soportes físicos.”;*
- Que,** el artículo 174 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, indica *“El Estado garantiza a la ciudadanía el libre acceso a toda la información presupuestaria y financiera que generan las entidades públicas, conforme a la ley. Se exceptúa de esta disposición los planes de negocio, las estrategias de negocios y los documentos relacionados, para las Empresas Públicas y Banca Pública.”;*
- Que,** el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, manda: *“Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos.- Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento.”;*
- Que,** el artículo 7 de la norma ibídem establece: *“Cuando la ley requiera u obligue que la información sea presentada o conservada en su forma original, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, si siendo requerido conforme a la ley, puede comprobarse que ha conservado la integridad de la información a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos...”;*
- Que,** el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, dispone: *“La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio.”;*



- Que,** el artículo 151 de norma mencionada, determina: *“Instrumentos públicos electrónicos.- Se reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos otorgados, conferidos, autorizados o expedidos por y ante autoridad competente y firmados electrónicamente. Dichos instrumentos públicos electrónicos deberán observar los requisitos, formalidades y solemnidades exigidos por la ley y demás normas aplicables.”*;
- Que,** el artículo 16 de la Ley de Seguridad Social, manifiesta: *“El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política de la República, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera, presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional. El IESS no podrá ejercer otras atribuciones ni desempeñar otras actividades que las consignadas en la Constitución Política de la República y en esta ley. (...)”*;
- Que,** el artículo 18 de la Ley de Seguridad Social, indica: *“El IESS estará sujeto a las normas del derecho público y regirá su organización y funcionamiento por los principios de autonomía, división de negocios, desconcentración geográfica, descentralización operativa, control interno descentralizado y jerárquico, rendición de cuentas por los actos y hechos de sus autoridades, y garantía del buen gobierno, de conformidad con esta Ley y su Reglamento General. Autonomía.- La autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, la ejercerá el IESS a través del Consejo Directivo, mediante la aprobación de normas técnicas y expedición de reglamentos y resoluciones que serán de aplicación obligatoria en todos los órganos y dependencias del Instituto. (...)”*;
- Que,** el artículo 30 de la norma ibídem, manda: *“El Director General ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial, y la titularidad para el ejercicio de la jurisdicción coactiva del IESS, en todo el territorio nacional, directamente o por delegación al Director Provincial competente.”*;
- Que,** el artículo 31 de la norma mencionada anteriormente, determina: *“La Dirección General es el órgano responsable de la organización, dirección y supervisión de todos los asuntos relativos a la ejecución de los programas de protección previsional de la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella, con sujeción a los principios contenidos en esta Ley; de la administración de los fondos propios del IESS y de los recursos del Seguro General Obligatorio; de la recaudación de las contribuciones y los demás ingresos, propios y administrados; de la gestión ejecutiva del Instituto, y de la entrega de información oportuna y veraz al Consejo Directivo.”*;



Que, el artículo 32 de la Ley de Seguridad Social, establece entre otros, los siguientes deberes y atribuciones del Director General del IESS: *“El Director General es funcionario de libre nombramiento, designado por el Consejo Directivo para un período de cuatro (4) años, y podrá ser reelegido por una sola vez, con los siguientes deberes y atribuciones:*

- a. *Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto;*
- c. *Ejecutar y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Directivo;*
- j. *Los demás que señale esta Ley y su Reglamento General (...);”*

Que, el Reglamento Orgánico Funcional del IESS, expedido por el Consejo Directivo mediante Resolución No. C.D. 535 el 8 de septiembre del 2016, en su artículo 10, referente a la Estructura Descriptiva, dispone:

“1.2 DIRECCIÓN GENERAL.

“MISIÓN: Dirigir, y ejecutar políticas, normas, estrategias y otros instrumentos que viabilicen la gestión del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a fin de establecer una mejora permanente y modernización de la institución.

RESPONSABLE: Director (a) General

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

(...) d) Organizar y conducir los proyectos que coadyuven al desarrollo institucional; y, designar las dependencias y/o responsables que administrarán y supervisarán su ejecución;

f) Emitir las normas, procedimientos e instrumentos técnicos de carácter secundario de todos los órganos y dependencias del Instituto, de acuerdo a las políticas y necesidades institucionales determinadas por el Consejo Directivo;
(...);

4.3.5 SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MISIÓN:

Custodiar el patrimonio documental de la institución mediante la reglamentación e implementación de procesos que permitan la regulación del flujo documental.

RESPONSABLE: Subdirector (a) Nacional de Gestión Documental

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) *Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental;*
- b) *Diseñar, implementar, gestionar, dar soporte, administrar, evaluar y mejorar el Sistema Informático de Gestión Documental en coordinación con la unidad correspondiente, para su uso en todas las dependencias del IESS;*
- c) *Digitalizar la documentación patrimonial institucional;*
- d) *Gestionar las firmas electrónicas para los funcionarios de nivel central del IESS ante la entidad certificadora responsable en el país;*
- e) *Asesorar en temas relacionados a gestión documental en la Institución a nivel nacional;*



- f) *Diseñar y recomendar los procedimientos, instructivos, manuales y normativas para la gestión documental de la Institución a nivel nacional,*
- g) *Certificar los documentos oficiales que conforman los archivos institucionales;*
- h) *Recibir, distribuir y despachar la correspondencia de la Institución.*
- i) *Registrar y distribuir la documentación ingresada a la Institución*
- j) *Emitir directrices y lineamientos, así como, dar el seguimiento a la gestión documental a nivel nacional y ejecutar las acciones correspondientes (...)*

5.5 GESTIÓN NACIONAL DE PROCESOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

RESPONSABLE: *Director (a) Nacional de Procesos*

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) *Proponer políticas, lineamientos, estrategias para la gestión de procesos.*

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

2. *Metodología, herramientas y guía de aplicación de procesos y mejora continua. (...)*”;

Que, en 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, se establece: “**400 ACTIVIDADES DE CONTROL:** *La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. (...)*”;

Que, en 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, se establece: **405-04 Documentación de respaldo y su archivo.** *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...”;*



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

No. IESS-DG-AL-2019-009-RFDQ

- Que,** mediante Acta Final de Aprobación No. DNSC-SDNGD-GDC-P01, de fecha 27 de marzo de 2019, el Director General y la Directora Nacional de Servicios Corporativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, aprobaron el “Manual de Gestión de Archivo”, que tiene por objeto “Gestionar de manera técnica, eficiente y eficaz, los archivos para conservar y preservar la documentación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS.”;
- Que,** mediante Acta Final de Aprobación No. DNSC-SDNGD-GDC-P02, de fecha 27 de marzo de 2019, el Director General y la Directora Nacional de Servicios Corporativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, aprobaron el “Manual de Digitalización de Documentos”, que tiene por objeto: “Optimizar los recursos empleados en el manejo de archivos físicos y digitales de la Institución, mejorando los tiempos de respuesta a las consultas documentales y respaldando la documentación en medios digitales.”;
- Que,** mediante Acta Final de Aprobación No. DNSC-SDNGD-GDC-P01-S01-G01,, de fecha 29 de marzo de 2019, el Director General y la Directora Nacional de Servicios Corporativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, aprobaron la “Guía de Actividad para Almacenar y Custodiar Documentación de Obra”, que tiene por objeto: “Establecer el procedimiento en los sitios de construcción para la custodia, archivo y organización de la documentación de la obra (obra civil, construcción y/o mantenimiento).”;
- Que,** conforme a las atribuciones estatutarias de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información, el objetivo general del Proceso de “*Gestión de Eventos Tecnológicos*”, es: “*Monitorear eventos que comprenden las alertas de los componentes de la Infraestructura de TI administrada por la DNTI para detectar, clasificar, correlacionar y determinar las acciones de control correspondientes, para mantener la operación normal del servicio y ayudar a prever incidencias futuras*”; y,
- Que,** en sesión de fecha 07 de junio de 2019, el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) resolvió designar como Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, al doctor Dr. Miguel Ángel Loja Llanos y se efectuó su posesión de conformidad al Acta C.D.096;

En ejercicio de sus funciones y atribuciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 31 y 32 de la Ley de Seguridad Social y demás ordenamiento jurídico invocado:



RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Expedir y aprobar los Manuales de los Procesos de “Gestión de Archivos” y “Digitalización de Documentos”, versiones 1.0 y 1.1, respectivamente, así como la Guía de Actividad “Almacenar y Custodiar Documentación en Obra”, versión 1.0, que se anexan y forma parte de la presente resolución.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Se dispone a la Subdirección Nacional de Gestión Documental realizar la socialización de los procesos y guía de actividad según su alcance en un término de 15 días contados a partir de la fecha de vigencia de la presente resolución administrativa.

SEGUNDA.- Se dispone a la Subdirección Nacional de Gestión Documental realizar la implementación de los procesos y guía de actividad según su alcance en un término de 90 días contados a partir de la fecha de vigencia de la presente resolución administrativa.

TERCERA.- La Subdirección Nacional de Gestión Documental en forma conjunta con la Dirección Nacional de Comunicación Social efectuarán la difusión de los Manual de los Procesos de “Gestión de Archivos” y “Digitalización de Documentos”, así como la Guía de Actividad “Almacenar y Custodiar Documentación en Obra” a los servidores de la Institución en el ámbito de sus competencias.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese toda disposición de igual o menor jerarquía emanada por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que se contraponga a la presente Resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

No. IESS-DG-AL-2019-009-RFDQ

SEGUNDA.- Encárguese a la Subdirección Nacional de Gestión Documental, la difusión de la presente Resolución Administrativa a Nivel Nacional.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.- Quito, Distrito Metropolitano

18 JUN 2019


Dr. Ángel Loja Llanos
DIRECTOR GENERAL

 **INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**