



ACUERDO No. SGPR-2021-001

Mgs. Nicolás José Issa Wagner
**SECRETARIO GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 numeral segundo 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;

Que, el artículo 154 numeral primero de la Constitución de la República del Ecuador, señala, 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 requiera su gestión”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“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 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 90 del Código Orgánico Administrativo, respecto del Gobierno Electrónico, establece 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 artículo 94 del Código Orgánico Administrativo, señala: “*Firma electrónica y certificados digitales. 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 97 del Código, *ibidem*, determina: “*Fedatarios administrativos.- Las administraciones públicas determinarán en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y servidores públicos con competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o vídeo, que: 1. Las personas interesadas exhiban ante la administración en originales o copias certificadas, para su uso en los procedimientos administrativos a su cargo.- Los órganos de las administraciones produzcan o custodien, sean estos originales o copias certificadas.- Las reproducciones certificadas por fedatarios administrativos tienen la misma eficacia que los documentos originales o sus copias certificadas.- Las administraciones no están autorizadas a requerir a las personas interesadas la certificación de los documentos aportados en el procedimiento administrativo, salvo en los casos expresamente determinados en el ordenamiento jurídico*”;

Que, el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, determina la validez de la firma electrónica y reconoce los mismos efectos jurídicos que una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio;

Que, el artículo 29 del mismo cuerpo legal, define que las entidades de certificación de información son las empresas unipersonales o personas jurídicas que emiten certificados de firma electrónica y pueden prestar otros servicios relacionados con la firma electrónica, autorizadas por el Consejo Nacional de Telecomunicaciones, según lo dispuesto en esta ley y el reglamento que deberá expedir el Presidente de la República;





Que, el artículo 40 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, establece las infracciones leves y graves al incumplimiento de lo que determina esta ley;

Que, el artículo 18 número 4 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, determina la implementación de mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente la Administración Pública;

Que, el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 981, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 143 de 14 de febrero de 2020, se estableció que la Secretaría General de la Presidencia a través de la Dirección de Archivo de la Administración Pública en coordinación con el ente rector de Gobierno Electrónico, emitirá el instructivo para el almacenamiento y certificación de documentos firmados electrónicamente;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 1108 de 27 de julio de 2020, el Presidente Constitucional de la República, designó al señor Nicolás José Issa Wagner, como Secretario General de la Presidencia de la República;

Que, los artículos 11, 12 y 13 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, definen los parámetros para el almacenamiento de los documentos análogos y electrónicos;

Que, los artículos 66 y 79, Título V de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos de la Norma Técnica, establece los parámetros para conformación, mantenimiento y custodia de los documentos electrónicos y digitales;

Que, mediante Acuerdo No. 039, publicado en el Registro Oficial No. 78 de 01 de diciembre del 2009, la Contraloría General de Estado, emitió la Norma de





Control Interno que señala que las entidades del sector público deben aceptar y generar documentos electrónicos con firma electrónica;

Que, es competencia del/la Secretario/a General de la Presidencia de la República del Ecuador, expedir los acuerdos y resoluciones administrativa según lo establecido en los artículos 154 de la Constitución de la República del Ecuador y 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

ACUERDA:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE

Artículo 1.- Objeto.- El presente Instructivo tiene por objeto establecer los lineamientos generales para la certificación de los documentos firmados electrónicamente; así como, para estandarizar el proceso de archivo de la documentación electrónica en los aspectos que la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos no pueda ser aplicable, debido a las características del soporte electrónico.

Artículo 2.- Alcance y ámbito de aplicación.- El presente instructivo será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación mayoritaria y tenga como responsabilidad o corresponsabilidad la organización documental y archivos, en el ejercicio de las competencias que establezca la ley, reglamentos y demás normativa vigente.

Artículo 3.- Almacenamiento.- Para el almacenamiento de los documentos conformados o archivados de manera electrónica, se aplicará los parámetros dispuestos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.

Artículo 4.- Documentos firmados electrónicamente.- Un documento que haya sido creado electrónicamente y que cumpla con los requisitos de





accesibilidad tendrá iguales efectos jurídicos que los documentos que constan por escrito.

La presente disposición es también aplicable a los Certificados Únicos Vehiculares, Certificados de Nacimiento, Partidas de Defunción electrónicas otorgadas por el Registro Civil, Registro Único de Contribuyentes, Registro de Directivas, código QR, facturas, certificados biométricos de identidad, certificados de gravámenes, facturas electrónicas, y otros que la Máxima Autoridad de la entidad respectiva disponga.

Artículo 5.- Certificación de documentos firmados electrónicamente.-

Para la certificación de documentos firmados electrónicamente se deberá seguir los siguientes pasos:

1. El Fedatario administrativo verificará que el documento tenga obligatoriamente firma electrónica.
2. El o los documentos firmados electrónicamente deberán ser abiertos desde el soporte electrónico (CD-Dispositivo de almacenamiento externo), o desde un sistema de gestión documental oficial, en el cual se encuentre custodiado o almacenado.
3. Para validar la autenticidad de la firma electrónica del documento es preciso verificar que la misma cumpla con las siguientes características:
 - a. **Integridad:** Determinar si el mensaje es original o ha sido modificado.
 - b. **No repudio:** La persona que firmó el documento, no puede negar que el documento fue firmado por él.
 - c. **Autenticidad:** Su “*firma electrónica*” tendrá la misma validez que una firma autógrafa, por lo que el emisor se encuentra acreditado.
 - d. **Confidencialidad:** La información contenida en el mensaje puede ser cifrada o codificada, para que sólo el receptor pueda descifrarla.

Artículo 6.- Sistema Oficial.- El sistema oficial autorizado para firmar digitalmente documentos en varios formatos a través de Microsoft Office (DOCX,





XLSX y PPTX) o Libre Office (ODT, ODS y ODP); así como, para validar documentos electrónicos que se mantengan en custodia a través de un soporte de almacenamiento digital o dentro de un sistema de gestión documental, será el sistema provisto por el Ministerio de Telecomunicación y de la Sociedad de la Información denominado FirmaEC.

Artículo 7.- Verificación del documento.- El fedatario administrativo luego de verificar el documento electrónico, observará los pasos establecidos en el Sistema de la aplicación de la FirmaEC, de la siguiente forma:

1. En la pantalla del Sistema FirmaEC seleccionar la función “*VERIFICAR DOCUMENTO*”, luego procederá a elegir los documentos que serán objeto de verificación de la firma electrónica que se encuentren en los formatos señalados en el artículo 6 del presente Instructivo, utilizando la opción examinar o arrastrarlos, hasta ubicarlos en la sección “*Archivo Firmado*”.

2. Presionar o dar clic en la opción verificar archivo, en donde se desplegará los resultados del archivo firmado electrónicamente y todos los datos asociados a la verificación de autenticidad del documento.

3. El fedatario administrativo al validar el archivo deberá:

1. Validar que el documento no ha sufrido alteraciones, verificando que los resúmenes son idénticos; y,
2. Al descifrar la firma electrónica se comprobará la autoría del mensaje verificando que se utilizó el certificado digital expedido al emisor, lo que permitirá establecer que:
 - a) La firma electrónica es íntegra;
 - b) El Certificado es de confianza;
 - c) La fecha de validación del documento;
 - d) El Certificado fue o es reconocido; y,
 - e) La firma es válida.

Imagen ilustrativa Anexo No. 1





Artículo 8.- La certificación de documentos firmados electrónicamente se realizará a petición por escrito de cualquier ciudadano o por requerimiento de autoridad competente.

Artículo 9.- Razón de certificación.- El fedatario administrativo responsable de realizar la certificación de documentos firmados electrónicamente, utilizará el aplicativo que haya seleccionado la institución, o un editor de imágenes de PDF, ADOBE o NERO, respectivamente, y procederá a certificar el o los documentos.

La selección de las páginas a certificar dependerá del número de hojas que contenga el archivo en el cual se encuentre la información, pudiendo seleccionar todas o solamente una o varias, en las que se insertará la razón de certificación.

El aplicativo permitirá insertar la firma electrónica del funcionario que certifica, el número de páginas que contiene el documento, encabezado, fecha y hora que se realizó la firma de certificación, logo institucional, y el detalle de la razón de certificación.

El detalle de la razón de la certificación dependerá de la condición en la que se encuentre el documento dentro del archivo, esto puede ser análogo, electrónico, original o copia simple.

El fedatario administrativo mantendrá un repositorio denominado "*certificaciones de documentos firmados electrónicamente*".

Imagen ilustrativa Anexo No. 2

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.- De la ejecución, cumplimiento y seguimiento del presente Instructivo encárguese a la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República del Ecuador; así como, la socialización con todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación y tenga como responsabilidad o corresponsabilidad la organización documental y archivos.

El presente instrumento entrará en vigencia a partir de la suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.





DISPOSICION FINAL ÚNICA.- Encargase a la Coordinación General Jurídica la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 12 días del mes de enero de 2021.

Mgs. Nicolás José Issa Wagner
**SECRETARIO GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**





Anexo No. 1

Cédula	Nombres	Razón	Entidad Certificadora	Fecha Firmado	Firma
0704604032	Misael Vladimir Fernandez Correa Especialista de Desarrollo de Servicios de Gobierno Electrónico		Banco Central del Ecuador	2017-10-18 12:16:08	Válida





Anexo No. 2

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR   

CERTIFICO

EL DOCUMENTO ES COPIA DEL FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE Y QUE REPOSA EN EL SISTEMA DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN

Quito, 0 del de 2020

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

