



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 2021-020

INSTRUCTIVO PARA LA GENERACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE

Ing. Omelio Enrique Borroto Leal, PhD
Rector de la Universidad Estatal del Sur de Manabí

CONSIDERANDO:

Que, el literal l) de numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *"(...) En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas: 7. (...) l) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho (...)"*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"(...) 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 (...)"*;

Que, el inciso primero del artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"(...) El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...)"*;

Que, el artículo 95 del Código Orgánico Administrativo, establece 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; y, 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 para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza (...)"*;

Que, el Código Orgánico Administrativo en sus artículos 144 y 145 respectivamente, en lo atinente al expediente administrativo y electrónico, establecen:

"Art. 145.- Expediente administrativo. Los documentos de un expediente constarán ordenados cronológicamente en función de su recepción.

Todas las hojas del expediente serán numeradas de manera secuencial, manualmente o por medios electrónicos (...)".

"Art. 146.- Expediente electrónico. Las reproducciones digitalizadas o escaneadas de documentos públicos o privados que se agreguen al expediente electrónico tienen la misma fuerza probatoria del original.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 2021-020

Los expedientes electrónicos deben estar protegidos por medio de sistemas de seguridad de acceso y almacenados en un medio que garantice la preservación e integridad de los datos”.

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, publicado en el Registro Oficial Suplemento 557, de 17 de abril de 2002, en su artículo 14 hace referencia a los efectos que tiene una firma electrónica manifestando: “(...) 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, Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado Nro. 410-17, publicado en el Registro Oficial Suplemento 87, de 14 de diciembre de 2009, respecto de las Firmas electrónicas dispone:

“Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos y tecnológicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica, de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas electrónicas y Mensajes de Datos y su Reglamento, y demás normativa que disponga o sugiera su uso.

El uso de la firma electrónica en la administración pública se sujetará a las garantías, reconocimiento, efectos y validez señalados en estas disposiciones legales y su normativa secundaria de aplicación.

Las servidoras y servidores autorizados por las instituciones del sector público podrán utilizar la firma electrónica contenida en un mensaje de datos para el ejercicio y cumplimiento de las funciones inherentes al cargo público que ocupan.

Los aplicativos que incluyan firma electrónica dispondrán de mecanismos y reportes que faciliten una auditoría de los mensajes de datos firmados electrónicamente.

b) Coordinación interinstitucional de formatos para uso de la firma electrónica

Con el propósito de que exista uniformidad y compatibilidad en el uso de la firma electrónica, las entidades del sector público sujetos a este ordenamiento coordinarán y definirán los formatos y tipos de archivo digitales que serán aplicables para facilitar su utilización.

Las instituciones públicas adoptarán y aplicar los estándares tecnológicos para firmas electrónicas que las entidades oficiales promulguen, conforme a sus competencias y ámbitos de acción.

c) Conservación de archivos electrónicos:

Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original en medios electrónicos seguros, bajo la responsabilidad del usuario y



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 2021-020

de la entidad que los generó. Para ello se establecerán políticas internas de manejo y archivo de información digital (...);

Que, el artículo 29 de las Reformas al Estatuto de la Universidad Estatal del Sur de Manabí (CODIFICACIÓN), establece las atribuciones y deberes de/la Rector/a, dentro de la cual se encuentra: *"b) Dirigir la gestión académica y administrativa de la Universidad (...); y, "d) (...) expedir los manuales e instructivos respectivos (...);"*

Que, mediante Of. No. 2143 ING. OEBL. PhD. RECTOR UNESUM, de 09 de junio de 2021, y oficio Of. No. 2197 ING. OEBL. PhD. RECTOR UNESUM de 16 de junio de 2021, el Rector de la Universidad dispone a la Procuradora y al Director de Comunicación y Gestión Tecnológica de la Información, trabajar en conjunto en el INSTRUCTIVO que oriente los procedimientos de uso de firma electrónica, la conservación de archivos electrónicos en forma detallada, clara y precisa para realizar lo que corresponda, con la finalidad de que los documentos firmados electrónicamente conserven su estado original en medios electrónicos seguros bajo la responsabilidad del usuario y del área que los genera. Para ello, establecerán políticas internas de manejo y archivo de información digital; y, los documentos que cuenten con firmas electrónicas deberán reposar en expedientes electrónicos siempre y archivados de manera adecuada, conforme lo determina la normativa vigente";

Que, es necesario contar con un instructivo que dirija la gestión administrativa relacionada a conservar el estado original de los documentos electrónicos, su conservación, custodia, generados en la tramitación de los diferentes procesos de la Universidad Estatal del Sur de Manabí;

En base a las disposiciones normativas que a lo largo de esta resolución se han transcrito y en uso de las facultades constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias de las que me encuentro investidos:

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA GENERACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y CERTIFICACION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE.

ARTÍCULO 1. -Ámbito de Aplicación.- El presente instructivo es de aplicación obligatoria para las dependencias de la Universidad Estatal del Sur de Manabí – UNESUM.

ARTÍCULO 2.- Objeto.- Estandarizar los lineamientos para generar, almacenar, archivar, custodiar y certificar la documentación electrónica, que permita mantener un archivo organizado y actualizado de acuerdo a las necesidades institucionales.

ARTÍCULO 3.-Lineamientos Generales.- Para el efectos de la generación, almacenamiento, custodia y certificación de documentos y expedientes firmados electrónicamente, se instruye lo siguiente:



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 2021-020

- 1) Se dispone el uso de la firma electrónica en la suscripción y generación de los documentos que se generen en la Universidad Estatal del Sur de Manabí, para el cumplimiento de las funciones inherentes al cargo público que ocupan en la Universidad; mismas que deberán utilizar en formatos que permita reconocer el efecto y validez de la misma conforme lo dispuesto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónica y Mensaje de Datos y su Reglamento.

Se exceptúan de esta disposición, la suscripción de aquellos documentos que por su naturaleza deban ser firmados en forma física, como las "Hojas de Ruta y Movilización de los Vehículos" u otros de similares características.

- 2) Se institucionaliza el uso del correo electrónico institucional asociado al dominio unesum.edu.ec; como forma de gestionar y tramitar los documentos y expedientes de la Universidad Estatal del Sur de Manabí - UNESUM, hasta la implementación del Sistema de Gestión Documental que para el efecto se disponga.

- 3) Instrucciones para la generación y recepción de documentos:

- a. Los documentos deberán ser generados electrónicamente, por lo que deberán estar suscritos con la respectiva firma electrónica por el emisor. Los documentos se remitirán y entregarán anexados junto con el expediente respectivo a través del correo electrónico institucional al o los destinatarios.
- b. Para la constancia de recepción del documento, se considerará la fecha de recepción en el correo electrónico del destinatario.
- c. De forma general todas las unidades, direcciones, coordinaciones y departamentos en general de la UNESUM, deberán conservar en un archivo digital institucional (CARPETA VIRTUAL), los documentos originales generados en medios electrónicos, bajo la responsabilidad del custodio del archivo físico, quien tendrá a su custodia el archivo digital.

Por excepción, se imprimirán los documentos electrónicos que se requieren para generar y mantener el archivo y expediente físico de las emisiones de disponibilidad presupuestaria y procedimientos de pago; u, otros de similar naturaleza.

Para los trámites de disponibilidad presupuestaria y de pago, las unidades encargadas de imprimir los documentos para remitir el expediente hasta el estado



UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ

Creada el 7 de Febrero del 2001, mediante Registro Oficial # 261

RECTORADO



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 2021-020

en que se encuentren sería la Unidad de Adquisiciones, quien le entregará a la Dirección Administrativa y ésta a su vez a la Dirección Financiera.

En los demás casos, cada Departamento que tenga que generar el expediente físico será el responsable de imprimir los documentos electrónicos o conservar los documentos físicos originales y generar los archivos correspondientes.

- d. Los custodios de los expedientes físicos y electrónicos, serán los responsables y competentes para certificar la originalidad de los documentos originales que custodian.

Para el efecto, cada departamento designará formalmente al custodio del archivo del departamento.

Para la certificación de un documento deberá constar expreso, los nombres y apellidos completos del servidor, la fecha de emisión de la certificación, la identificación del Departamento al que pertenece, y un sello institucional, así como la identificación, si está certificando un documento físico y/o un documento electrónico o una copia original o una copia compulsada.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- Para efectos de una oportuna continuidad de la gestión de cada uno de los departamentos, se dispone que en un término 7 días, cada Jefe de Unidad use en sus gestiones los correos electrónicos departamentales, el cual mantendrá habilitada los mail de almacenamientos compartidos, en donde constarán los documentos electrónicos y/o digitalizados concernientes a los expedientes de los procesos que se desarrollen en el cumplimiento de las actividades institucionales, que deberán estar enumerados de acuerdo al orden de generación.

Se dispone al área de Tecnologías de la Información, asesorar a cada área en la implementación de esta metodología de trabajo.

SEGUNDA.- Se dispone a todas las Unidades y Direcciones, remitir la documentación electrónica que sea requerida por la Dirección Financiera para completar los expedientes físicos que sustentan los trámites de los pagos generados durante el transcurso del desarrollo del teletrabajo emergente.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. - De la ejecución e implementación de la presente resolución se encarga a cada una de las Direcciones que conforma la UNESUM.



UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ
Creada el 7 de Febrero del 2001, mediante Registro Oficial # 261
RECTORADO



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 2021-020

SEGUNDA.-Se dispone la publicación de la presente Resolución, a través de los medios de difusión institucional.

Dado y firmado en la Oficina del Rectorado de la Institución, en la ciudad de Jipijapa, Provincia de Manabí, **a los dieciocho (18) días del mes de junio de 2021.**

NOTIFIQUESE, CÚMPLASE y SOCIALÍCESE. -

Ing. Omelio Borroto Leal, PhD.
RECTOR - UNESUM



DM.