

RESOLUCIÓN EJECUTIVA
Nro. INABIO-RES-039-2022

Lcdo. Francisco Prieto Albuja
DIRECTOR EJECUTIVO (S)
INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina 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. 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, establece: “*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, publicado en Suplemento del Registro Oficial Nro. 31 de 07 de julio de 2017, señala 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, determina que: “*La actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica.*”;

Que, el artículo 97 del Código Orgánico Administrativo, dispone que: “*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 (...)*”; y, “*Las reproducciones certificadas por fedatarios administrativos tienen la misma eficacia que los documentos originales o sus copias certificadas*”;

Que, el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, señala que: “*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 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 enjuicio;

Que, el numeral 4 del artículo 18 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 117 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, publicado en Registro Oficial No. 536 de 18 de marzo de 2002, señala que: “*Cuando se establezcan requisitos de autenticación de documentos en los órganos y entidades que integran la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, el administrado*”;

podrá acudir al régimen de fedatarios administrativos (...);

Que, el Decreto Ejecutivo No. 981 del 28 de enero de 2020, publicado en Registro Oficial el 14 de febrero de 2020, el Presidente de la República encargó la rectoría de Gobierno Electrónico de la Función Ejecutiva al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, en cuya disposición transitoria primera, indica: *“Primera. - Las autoridades, funcionarios y servidores públicos sujetos al ámbito de este Decreto, en un plazo no mayor a ciento veinte (120) días, deberán contar con un certificado de firma electrónica válido.”;*

Que, en la Disposición General Segunda del Decreto Ejecutivo No. 981 del 28 de enero de 2020, señala que: *“Las autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente, a su costo, con un certificado de firma electrónica para persona natural válido de acuerdo con la normativa que el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emita para el efecto. Todo documento que atribuya responsabilidad de elaboración, revisión, aprobación, emisión y/o certificación, deberá ser firmado electrónicamente. Las autoridades, funcionarios y servidores públicos que se nieguen a aceptar documentos firmados electrónicamente, validados en el sistema oficial. Serán sancionados conforme a la normativa vigente”;*

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, el artículo 61 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, prescribe que los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsas, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos, o bases de datos;

Que, el artículo 63 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, determina el procedimiento de certificación de documentos.

Que, los artículos 66 y 79 del Título V de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, establecen 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, mediante Acuerdo No. SGPR-2021-001 publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 540 de 17 de Septiembre 2021, expide el: *“Instructivo para el almacenamiento y certificación de documentos institucionales firmados electrónicamente”;*

Que, la Presidencia de la República del Ecuador a través de la Dirección de Archivo de la Administración Pública a 23 de noviembre de 2020 expidió el Instructivo para determinar el alcance en la certificación de documentos electrónicos y desmaterializados, cuyo ámbito de aplicación, señala: *“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 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.”*

Que, mediante Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-027-2019 de 30 de septiembre de 2019, determina en su numeral 9.7.2 sobre las Copias Certificadas, que: *“El otorgamiento de copias certificadas se efectuará de acuerdo a las condiciones y proceso determinado en los artículos 61, 62 y 63 de la*

“Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos. La Dirección de Asesoría Jurídica o los legítimos fedatarios institucionales serán los encargados de otorgar copias certificadas de los documentos institucionales en su custodia.”;

Que, mediante Acción de Personal Nro. 001 de 03 de enero de 2022, formulada en base a la RESOLUCIÓN Nro. DIR-018-2021 de 14 de diciembre de 2021, emitida por el Directorio del Instituto Nacional de Biodiversidad, en su artículo 1 establece: *“Nombrar por unanimidad al Dr. Diego Javier Inclán Luna, Ph.D., como Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Biodiversidad-INABIO, quien tendrá la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución, para el período fiscal comprendido entre el 01 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2026, al amparo del artículo 25 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, que en su parte pertinente establece: “Cada instituto público de investigación estará dirigido por un Director Ejecutivo, que será designado por periodos de cinco años y podrá ser reelegido”, en cumplimiento de los requisitos y en concordancia con lo establecido por el Reglamento General del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, el Decreto de creación del INABIO y demás normas vigentes y conexas”;*

Que, mediante Acción de Personal Nro. 085 de 02 de diciembre de 2022, se resolvió: *“Disponer mediante Memorando Nro. INABIO-INABIO-2022-2567-M de fecha 02 de diciembre de 2022, la subrogación de la Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Biodiversidad, otorgada al Lcdo. Francisco José Prieto Albuja a partir del 03 al 22 de diciembre de 2022;*

Que, con fecha 14 de diciembre de 2022, se expidió el documento denominado: *“INFORME DE PERTINENCIA ACTUALIZACIÓN DE RESOLUCIÓN EJECUTIVA Nro. INABIO-RES-005-2018 COMPETENCIAS A FEDATARIOS A DETERMINADOS SERVIDORES DEL INABIO”*, suscrito por la Abg. Brigitte Villacis Defaz, Analista de Asesoría Jurídica y el Abg. Lenin Núñez Caballeros, Experto de Asesoría Jurídica, en cuya parte pertinente establece: *“(…) es necesario asegurar la producción y administración de documentos de forma sistemática y verificable, a través de instrumentos que conlleven a una organización y funcionamiento eficiente, a fin de mantener la memoria institucional. Finalmente, recomendar a la Máxima Autoridad la aprobación de la propuesta de Resolución que se adjunta a la presente, cuya expedición permitirá mejorar los procesos de gestión documental que se implementan conforme la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.”.*

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por potestad estatal, consagradas en la Constitución y la ley, en aplicación de lo establecido en el Código Orgánico Administrativo y los artículos 64 y 10.1 literal f) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

RESUELVE:

IMPLEMENTAR EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

Artículo 1. Régimen.- Implementar el Régimen de Fedatarios en el Instituto Nacional de Biodiversidad de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y artículo 97 del Código Orgánico Administrativo.

Artículo 2. Objeto del Régimen.- Establecer y regular el proceso de emisión y concesión de copias certificadas y certificaciones de los documentos que reposan en los archivos físicos,

digitales o electrónicos del Instituto Nacional de Biodiversidad.

Artículo 3. Fedatarios Administrativos.- Se designa como fedatarios administrativos del Instituto Nacional de Biodiversidad a los servidores de la Dirección de Asesoría Jurídica que se encuentren ocupando los cargos de Experto de Asesoría Jurídica, Analista de Asesoría Jurídica 2 y Asistente de Asesoría Jurídica, quienes serán los responsables del otorgamiento de copias igual a su original, compulsas, y copias simples de los documentos físicos y electrónicos que se generen y custodie cualquier unidad administrativa del Instituto Nacional de Biodiversidad.

Se confiere responsabilidad de certificación exclusivamente para los documentos físicos o electrónicos denominados “Acción de Personal” a los servidores de la Dirección Administrativa Financiera que ocupen los cargos de Analista de Talento Humano 2 y Asistente de Talento Humano.

Artículo 4. Clase de certificaciones.- Las certificaciones físicas que pueden emitirse, según la naturaleza del documento a certificar, son las siguientes:

- a) Fiel copia del original;
- b) Copia simple;
- c) Copia Compulsa; y
- d) De materialización.

Artículo 5. Prohibiciones.- Se prohíbe a los fedatarios administrativos certificar documentos que no hayan sido remitidos por la respectiva unidad poseedora de la información o que no se encuentren en custodia de su archivo de gestión o archivo central.

Artículo 6. De la documentación.- La documentación susceptible de expedirse copias certificadas será todos aquellos documentos que reposan en los archivos físicos o bases de datos del INABIO, previo el cotejo respectivo, con excepción de aquellos que se encuentren protegidos por la excepción de información reservada y confidencial, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 7. Certificación de documento original.- La certificación que expone que el documento es fiel copia del original, abarca a aquellas reproducciones (fotocopias) de sus originales que reposan en el archivo documental de una unidad productora de los documentos que pertenezcan al Instituto Nacional de Biodiversidad.

Artículo 8. Certificación de Copias simples.- Son las reproducciones (fotocopia) de un documento que a su vez es una copia simple. Al pie del texto se sentará razón que el documento es copia simple del documento que reposa en el archivo documental de una unidad productora de los documentos que pertenezcan al Instituto Nacional de Biodiversidad.

Artículo 9. Certificación de Compulsa.- Son aquellas reproducciones (fotocopia) de su copia certificada. Al pie del texto se sentará razón en la que se indicará que es igual a su copia certificada y que reposa en el archivo documental de una unidad productora de los documentos que pertenezcan al Instituto Nacional de Biodiversidad.

Artículo 10. Certificación de materialización.- En caso que una unidad productora de documentación requiera materializar un documento electrónico, los fedatarios administrativos verificarán la integridad del documento electrónico, la validez de firma electrónica y certificarán la materialización del documento indicando en la razón de certificación en qué base de datos se encuentra el documento electrónico, para cuyo efecto observará las disposiciones de la normativa expedida para el efecto.

Artículo 11. Razón de certificación.- La certificación solo tendrá validez cuando sea hecha por los fedatarios administrativos designados y contendrá como mínimo los siguientes elementos:

- a. El cargo del servidor con atribuciones para expedir las copias certificadas.
- b. La calidad del o los documentos respecto de los cuales se expiden las copias certificadas.
- c. En la certificación de un expediente, tendrá que señalarse la calidad de cada uno de los documentos que lo componen.
- d. Solicitud del requirente, de ser el caso.
- e. El código de expediente, solo en caso de que se trate de documentación del archivo central.
- f. La ubicación del fondo documental.
- g. El número de fojas útiles que integran la documentación certificada.
- h. Lugar y fecha de expedición de las copias certificadas.
- i. Sello institucional.
- j. Firma auténtica o electrónica (de ser el caso) de los fedatarios administrativos.

Artículo 12. Sobre la certificación electrónica.- La certificación electrónica de un documento o grupos de documentos electrónicos contendrá la información del artículo que antecede y se realizará con una certificación suscrita electrónicamente, por medio de la cual se certificará la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan; además deberá señalar que el documento en cuestión se encuentra en el Sistema de Gestión Documental, archivos electrónicos y/o base de datos del Instituto Nacional de Biodiversidad, para cuyo efecto se observará el Instructivo para el almacenamiento y certificación de documentos institucionales firmados electrónicamente y/o las normas expedidas para el efecto.

Artículo 13. De las solicitudes de los requirentes internos.- Las solicitudes de emisión de certificados o certificaciones realizadas por requirentes internos deberán realizarse por el sistema de gestión documental QUIPUX, dirigido a los fedatarios administrativos.

Artículo 14. De las solicitudes de los requirentes externos.- Las solicitudes de emisión de certificados o certificaciones realizadas por requirentes externos deberán realizarse por los canales físicos o electrónicos que el INABIO tenga habilitado para el efecto.

Artículo 15. Término de gestión.- Los fedatarios administrativos entregarán los documentos certificados y/o certificaciones en un término no mayor a 3 días contados a partir del conocimiento de la solicitud de certificación.

Artículo 16. Registro de certificaciones: Quienes se encuentren designados como fedatarios administrativos deberán remitir al responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica hasta el 30 de diciembre de cada año el registro anual de las certificaciones realizadas.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Cualquier situación de certificación que no se encuentre prevista en el presente instrumento podrá ser resuelta por el responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica quien observará para el efecto, lo establecido en la Constitución de la República, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa relacionada.

Segunda.- De la socialización y ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica del INABIO.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Deróguese la Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-005-2018 de 09 de febrero de 2018 que resolvió: “CONFERIR COMPETENCIAS DE FEDATARIOS A DETERMINADOS SERVIDORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD”.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el despacho del Instituto Nacional de Biodiversidad, en la ciudad de San Francisco de Quito D.M., a los 15 días del mes de diciembre de 2022.

Comuníquese y cúmplase.-

Lcdo. Francisco José Prieto Albuja
DIRECTOR EJECUTIVO SUBROGANTE
INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

	ÁREA	RESPONSABLE	SUMILLA
Elaborado	DAJ	Brigitte Villacis	
Revisado	DAJ	Lenin Níñez	