

Resolución Nro. SERCOP-SERCOP-2026-0396-R

Quito, D.M., 22 de mayo de 2026

SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Lcdo. José Julio Neira Hanze
DIRECTOR GENERAL (E)

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

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, prescribe: *“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 379 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“[...] Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardar 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 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública sobre la *“Custodia de la Información”*, determina: *“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 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. Quienes administren, manejen archivo o conserven información pública serán personalmente responsables y solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación por las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran haber lugar por sus acciones u omisiones en la ocultación, alteración, pérdida, desmembración de documentación e información pública, y/o por la falta de protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de*

Resolución Nro. SERCOP-SERCOP-2026-0396-R

Quito, D.M., 22 de mayo de 2026

datos (...)”;

Que, el artículo 7 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, prescribe: *“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 (...)*”;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, de 10 de octubre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 353, de 23 de octubre de 2018, prescribe: *“Ámbito.- Las disposiciones de esta Ley son aplicables a todos los trámites administrativos que se gestionen en: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral, Transparencia y Control Social, en la Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional; 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; 3. Las empresas públicas; 4. Las entidades que tienen a su cargo la seguridad social; 5. Las entidades que comprenden el sector financiero público; 6. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; 7. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos; y, 8. Las personas naturales o jurídicas del sector privado que sean gestoras delegadas o concesionarias de servicios públicos. Asimismo, el contenido de la presente Ley es aplicable a las relaciones que se generen a partir de la gestión de trámites administrativos entre el Estado y las y los administrados; entre las entidades que conforman el sector público; y entre éstas y las y los servidores públicos. Las disposiciones de esta Ley serán aplicables a las demás entidades del sector privado que tengan a su cargo trámites ciudadanos solo en los casos en que esta Ley lo establezca expresamente”*;

Que, el numeral 14 del artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, de 10 de octubre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 353, de 23 de octubre de 2018, prescribe: *“Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen al menos un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua”*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-0111, publicado en el Registro Oficial Nro. 217, de 28 de agosto de 2020, se expidió la *“Norma Técnica para la Gestión de la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios”*, cuyo objeto es establecer lineamientos para la gestión por procesos, mejora continua e innovación y los procesos de transformación en las entidades del Estado;

Que, conforme el numeral 1.4.2.1.4 del artículo 10 del Estatuto Orgánico del SERCOP, es misión de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, el certificar la documentación

Resolución Nro. SERCOP-SERCOP-2026-0396-R

Quito, D.M., 22 de mayo de 2026

solicitada por usuarios internos, en concordancia con el numeral 3 del artículo 23 de la Resolución SERCOP-SERCOP-2025-0511-R, mediante la cual máxima autoridad del SERCOP le delegó: “Actuar como fedatario del SERCOP y en el caso que se requiera, designar al/los servidor público que cumplirá las funciones de fedatario conforme las disposiciones contenidas en el Código Orgánico Administrativo”;

Que, mediante la publicación de la Resolución Nro. RI-SERCOP-2024-006, el 9 de septiembre de 2024, se expidió la Política Institucional en Materia de Gestión Documental y Archivo del Servicio Nacional de Contratación Pública. Dicha normativa fue socializada a los correos institucionales del personal de la institución el **18 de mayo de 2026**, desde el correo oficial comunicacion@sercop.gob.ec;

Que, con la finalidad de adoptar medidas administrativas internas de no repetición, orientadas a mejorar los mecanismos de recepción, identificación y seguimiento de trámites en general, así como de los recursos administrativos en observancia a la disposición constitucional ordenada en el proceso Nro. 17575-2026-00014;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 6 del artículo 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, y en cumplimiento de la sentencia de primera instancia del proceso constitucional Nro. 17575-2026-00014:

RESUELVO

Artículo 1.- RATIFICAR que con fecha 19 de agosto de 2025, se publicó en el Gestor Documental Institucional el *Instructivo para la Gestión Archivística de las Unidades Productoras de la Institución*, que contiene el procedimiento para la Recepción, Identificación, Producción, Integración y Ordenación documental física, electrónico/digital e híbrido. Dicho instrumento ha sido socializado el 12 de mayo de 2026, a los correos institucionales del personal de la institución, desde el correo institucional oficial comunicacion@sercop.gob.ec.

Artículo 2.- RATIFICAR que con fecha el 20 de mayo de 2026, se publicó en el Gestor Documental el Procedimiento de *Verificación de Ingreso de Documentos a través de los Canales Oficiales*, el cual contiene la recepción, identificación y seguimiento: Solicitud de Búsqueda de Información y/o Documentos por la Unidad requirente, Recepción y canalización de la solicitud de búsqueda de información y/o documentos a un analista encargado, dando seguimiento al cumplimiento del proceso de búsqueda y la emisión de la respuesta por parte de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, Búsqueda de Información y/o Documentos por la Dirección de Gestión Documental y Archivo, Revisión Complementaria de la Dirección de Infraestructura y Operaciones, Revisión Complementaria de Dirección de Seguridad Informática y sus Exenciones de Responsabilidad; el que ha sido socializado el 20 de mayo de 2026 al personal del Servicio Nacional de Contratación Pública a través del canal oficial comunicacion@sercop.gob.ec.

Resolución Nro. SERCOP-SERCOP-2026-0396-R

Quito, D.M., 22 de mayo de 2026

Artículo 3.- RATIFICAR la vigencia del Subproceso *Recursos Administrativos que interponen al SERCOP*, correspondiente a la Gestión de Asesoría Jurídica que consta publicado en el Gestor Documental Institucional, que contiene el flujo, descripción de actividades, productos desde la recepción del oficio de recurso administrativo hasta la notificación de la resolución del mismo.

Artículo 4.- RATIFICAR la vigencia de la Política Institucional en Materia de Gestión Documental y Archivo del Servicio Nacional de Contratación Pública, y los Instrumentos referidos en los artículos que preceden, los cuales forman parte integrante de esta Resolución como anexos técnicos.

Artículo 5.- DETERMINAR que la presente resolución, así como sus políticas e instructivos anexos, se encuentran vigentes, son de aplicación obligatoria para todas las unidades productoras que conforman la estructura orgánica de la institución, incluyendo todos sus procesos y subprocesos sin excepción. Su inobservancia será sancionada conforme al régimen disciplinario de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

Artículo 6.- EXHORTAR a cada titular de las unidades productoras de la institución su responsabilidad directa de la correcta administración del archivo de gestión de su área y del cumplimiento técnico de los plazos de transferencia documental al Archivo Central.

Artículo 7.- DISPONER a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, www.compraspublicas.gob.ec; y, a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, para el registro y archivo de la misma.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Documento firmado electrónicamente

Lcdo. José Julio Neira Hanze
DIRECTOR GENERAL, ENCARGADO

Anexos:

- Verificación de ingreso de documentos a través de los canales oficiales
- Instructivo para la gestión archivística de las unidades productoras de la institución
- Política en materia de gestión documental y archivo
- [socializacion_instructivo0580177001779371590.pdf](#)
- [socialización_política.pdf](#)
- [socializacion_proceso_verificacion.pdf](#)

Resolución Nro. SERCOP-SERCOP-2026-0396-R

Quito, D.M., 22 de mayo de 2026

Copia:

Señora Magíster
Nataly Patricia Avilés Pastás
Subdirectora General

Señora Licenciada
Karen Lizet Ramos Romero
Directora de Comunicacion

Señora Especialista
Andres Eduardo Cabezas Heredia
Director de Gestion Documental y Archivo, Encargado

Señorita Abogada
Maria Teresa Manzano Plaza
Coordinadora de Despacho

Señora Licenciada
Estefanía Dennise Franco Montesdeoca
Asesor 2

Señora Economista
Mayra Cristina Ormaza Macias
Asesor 3

ma/xg/ac/mp/na