



Resolución Nro. IESS- CET-2019-0003-R

EL COMITÉ DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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 le sean atribuidas en las 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,** la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo primero define que: *"Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produzca en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como de las personas particulares que sean calificadas como tal (...)."*
- Que,** la Ley de Seguridad Social, en su artículo 18, contempla que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social: *"...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 de buen gobierno, de conformidad con esta Ley y su Reglamento General (...)."*
- Que,** el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, expidió el CÓDIGO DE ÉTICA de la Institución, contenido en la Resolución N°C.D.486 de 22 de abril de 2015, reformada con Resolución N°C.D.585 de 26 de junio de 2019.
- Que,** el artículo innumerado sexto, constante en la Resolución N°C.D.585, agregado a continuación del artículo 19 de la Resolución N° C.D. 486, indica que: *"...El Comité está facultado para expedir, dentro del ámbito de sus competencias, directrices sobre procedimientos de denuncias, presentación, recepción, requisitos, admisibilidad, acumulación, entre otros, que deberán observar y ejecutar las distintas unidades administrativas del IESS."*
- Que,** por las consideraciones expuestas, en cumplimiento de las normas señaladas y en uso de sus atribuciones, este Comité de Ética y Transparencia;



RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Aprobar el MANUAL DE MANEJO DE EXPEDIENTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL, que se anexa a la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL: Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación.

COMUNÍQUESE.- Quito, Distrito Metropolitano a 16 de julio del 2019.

Econ. Fernando Pauta Suárez, MBA
PRESIDENTE DEL COMITÉ

Dr. Esteban Escorza Jaramillo
MIEMBRO DEL COMITÉ

CERTIFICO.- Que la presente Resolución fue aprobada por el Comité de Ética y Transparencia en sesión de 16 de julio de 2019.

Abg. Jairo Escobar Vásquez
SECRETARIO ABOGADO



MANUAL DE MANEJO DE EXPEDIENTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Art. 1.- Objeto.- Este manual tiene por objeto presentar la forma de manejo documental de los expedientes que ingresen al Comité de Ética y Transparencia del IESS.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones de este manual serán de aplicación obligatoria para los servidores de esta unidad operativa.

Art. 3.- Inicio.- Se abrirá un expediente por cada denuncia recibida, para lo cual se verificará previamente que la petición lleve fe de presentación con el número de Ingreso de Gestión Documental del IESS, y se harán constar, a más del lugar, día y hora, el número de documentos anexos. Se podrán acumular dos o más denuncias que tengan identidad objetiva y subjetiva.

Art. 4.- Carátula.- Todo expediente, desde su iniciación, llevará una cubierta o carátula en la cual constarán los siguientes datos: número de expediente; identificación del documento de ingreso de Gestión Documental del IESS; requirente o remitente; denunciante; y, fecha de ingreso del expediente al Comité. Cada cuerpo llevará igualmente una carátula indicando el número de este.

Art. 5.- Orden.- Los escritos y documentos que presentan las partes se incorporarán al proceso cronológicamente de forma descendente. Las actuaciones del Comité constarán en la misma forma.

Art. 6.- Desglose.- Cuando se haya ordenado un desglose lo cumplirá inmediatamente el Secretario Abogado; pero antes de entregar los originales a quien los presentó, agregará al proceso una hoja de papel, en la cual sentará razón sobre las piezas y documentos desglosados, con indicación exacta del número de fojas y la resolución con la que se ordenó, además, el nombre y la cédula de quien recibió los documentos. Si deben quedar en el proceso copias certificadas de las piezas desglosadas, serán a costa del peticionario, agregadas en el mismo orden en que estuvieron los originales, pero sin alterar la foliación primitiva.

Art. 7.- Sellos.- El Comité de Ética y Transparencia, dispondrá de los sellos necesarios para la recepción de documentos, copias certificadas, así como cualquier otra actividad propia de su naturaleza.

Art. 8.- Cuerpos.- Los expedientes se agruparán en cuerpos cómodamente manejables, cada uno tendrá alrededor de cien fojas, pero se cuidará razonablemente de no dividir en otro cuerpo los documentos que precisen continuidad.

Art. 9.- Archivo Activo.- El Comité de Ética y Transparencia, dispondrá de un archivo activo en un lugar adecuado para custodia de los expedientes.

Art. 10.- Archivo Pasivo.- Una vez que el proceso haya sido resuelto, el Secretario Abogado sentará razón del hecho, con lo que remitirá al archivo pasivo habilitado para el efecto.

Art. 11.- Cierre del expediente.- El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación.



Art. 12.- Expurgo.- Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación repetida; asimismo, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel como clips, broches, o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento.

Art. 13.- Foliación.- Todo expediente una vez que se efectuó el expurgo deberá ser foliado en la esquina superior derecha para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información; la foliatura se realizará en números y letras con esferográfico color azul, con la sumilla respectiva del especialista a cargo.

[Handwritten signature in blue ink]