



Resolución Nro. IESS-CET-2019-0004-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 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: *"...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 EMISIÓN DE COPIAS SIMPLES Y/O CERTIFICADAS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA que se anexa a la presente Resolución.

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

COMUNÍQUESE.- Quito, Distrito Metropolitano a 17 de julio del 2019.

Alh

[Handwritten signature]



Comité de Ética y Transparencia

Fernando Pauta Suárez
Econ. Fernando Pauta Suárez, MBA
PRESIDENTE DEL COMITÉ

Dr. Esteban Escorza Jaramillo
Dr. Esteban Escorza Jaramillo
MIEMBRO DEL COMITÉ

Jairo Escobar Vásquez
Abg. Jairo Escobar Vásquez
SECRETARIO ABOGADO

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

Jairo Escobar Vásquez
Abg. Jairo Escobar Vásquez
SECRETARIO ABOGADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE COPIAS SIMPLES Y/O CERTIFICADAS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA

UNIDAD FUNCIONAL:	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
TIPO DE PROCESO:	Comité de Ética y Transparencia
PROCESO:	Emisión de copias simples y/o certificadas

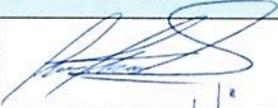


CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLES	4
4. MARCO LEGAL	4
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
7.1. Emisión de copias simples y/o certificadas.....	8
8. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.....	10
8.1. Emisión de copias simples y/o certificadas.....	10
9. INDICADORES DE GESTIÓN	11
10. DOCUMENTOS RELACIONADOS	11
11. FORMATOS Y ANEXOS.....	11

	EMISIÓN DE COPIAS SIMPLES Y/O CERTIFICADAS	Fecha de emisión: 15/07/2019	
		Versión: 01	Pág: 3 de 11

APROBACIÓN Y VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Ing. David Andrés Flores Cárdenas MSc.	Analista Informático	
Revisado por:	Eco. Fernando Pauta	Presidente del Comité de Ética y Transparencia	
	Dr. Esteban Escorza	Miembro del Comité de Ética y Transparencia	
Aprobado por:	Eco. Fernando Pauta	Presidente del Comité de Ética y Transparencia	
	Dr. Esteban Escorza	Miembro del Comité de Ética y Transparencia	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de modificación
01	Creación del documento	15/07/2019






1. OBJETIVO

Conferir copias simples y/o certificadas de documentos suscritos por el Comité de Ética y Transparencia

2. ALCANCE

Este manual es aplicable a nivel nacional. Inicia desde la presentación del requerimiento de copias simples y/o certificadas de información, el cual puede ser presentado a través de oficio en Gestión Documental o en las diferentes Unidades Provinciales; y finaliza con la entrega de las copias solicitadas por el usuario.

3. RESPONSABLES

Dueño de proceso:

- Comité de Ética y Transparencia

Participantes:

- Secretario Abogado
- Asistente Administrativa
- Usuario Interno
- Usuario Externo

4. MARCO LEGAL

NORMATIVA	ARTÍCULOS	VIGENCIA
Constitución de la República Del Ecuador	18, 91, 92, 226, 227	20 de octubre de 2008
Ley de Seguridad Social	27, 32	30 de noviembre de 2001
Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4, 9, 10, 19	18 de mayo de 2004
Ley Orgánica de Servicio Público	22	6 de octubre de 2010
Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensaje de Datos	14	17 de abril de 2002
Código Orgánico Administrativo	95,96,97,148	7 de julio de 2017

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO / ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Cambio de forma de un formato	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambios en la redacción de la descripción de los campos del formato. • Cambios en la ubicación de los campos del formato. • Añadir campos siempre y cuando: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estén relacionados al tema al cual hace referencia el formato y no impliquen incrementar requisitos, actividades o tareas en el proceso. ○ Estén dentro de las competencias del Comité de Ética y Transparencia. • Eliminar campos siempre y cuando: <ul style="list-style-type: none"> ○ No implique la reducción de requisitos, actividades o tareas en el proceso.
Certificación como fiel copia del original	Es el acto por medio del cual una persona, en el ámbito de sus competencias, puede dar fe de la constancia de un documento original.
Copia compulsa	Es la copia o la reproducción íntegra certificada de un documento previamente certificado como fiel copia del original por la autoridad competente.
Copia simple	Es la reproducción total o parcial de un documento o expediente, que no ha sido certificado por autoridad competente y cuyo carácter es exclusivamente informativo.
Documento alterado	Es el documento al que se añade información por cualquier medio distinto a la escritura o redacción inicial, para cambiar o modificar su estado original. Un documento que inicialmente es utilizado como formato de base para insertar datos por otro medio, siempre que sea íntegra la escritura sin enmendaduras, no se considera como documento alterado. Más singularmente, se considera la modificación hecha de mala fe para perjudicar a otro, eludir una responsabilidad o librarse de una obligación.
Documento mutilado	Es el documento al que se le cortó, cercenó o separó permanentemente parte del papel y por tanto se constata físicamente incompleto.
Documento testado	Es el documento que contiene información tachada, es decir, que en el texto o datos que lo integran se tachó, borró por cualquier medio, cubrió con tinta correctora blanca o se repasó con el fin de enmendar o rectificar su contenido. Las enmendaduras salvadas con la firma original de quien suscribe el documento son válidas.




	EMISIÓN DE COPIAS SIMPLES Y/O CERTIFICADAS	Fecha de emisión: 15/07/2019	
		Versión: 01	Pág: 6 de 11

Pie de firma del documento	Son los nombres, apellidos, cargo y dependencia del servidor o servidores que suscriben un documento.
Formato	Documento diseñado para registrar información, bajo un conjunto de características técnicas y de presentación, tanto física como digitalmente.
Guía de actividades	Descripción detallada de una actividad.
Instructivo	Descripción detallada de cómo se debe realizar una actividad o tarea específica.
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamiento de gestión: Declaración de acciones realizadas por la unidad de negocio con relación a un determinado tema que provee un marco para la acción de su equipo de trabajo e impacta únicamente la organización del trabajo de su proceso sin afectar a otras unidades. • Lineamiento de Proceso: Declaración de acciones realizada por la unidad de negocio con relación a un determinado proceso que provee un marco de acción para todos los actores involucrados, los cuales pueden ser diferentes unidades de negocio.
Manual de proceso	Conjunto de normas, lineamientos, procedimientos y actividades de un proceso que llevan un resultado al cliente interno o externo.
Responsable de Procesos	Es la autoridad de la unidad de negocio o administrativa que establece controles, lineamientos, políticas y procedimientos; y, es el responsable del desempeño del proceso.
Responsable de certificación	Es el servidor habilitado por sus competencias o por delegación a certificar los documentos que conforman los archivos institucionales.
SICET	Sistema del Comité de Ética y Transparencia, en el cual se registran todos los trámites que ingresan a Comité.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- Los interesados deberán realizar su solicitud por escrito, expresando de manera clara y concreta los datos o documentos que requiere;
- Se debe verificar en los archivos del Comité la documentación requerida por el peticionario, a fin de realizar la fiel reproducción de la información y/o documentación solicitada;
- Los documentos para certificar deben constar con el sello correspondiente del Comité y la rúbrica del o los delegados de certificar en la esquina superior derecha del anverso y reverso de cada foja;



	EMISIÓN DE COPIAS SIMPLES Y/O CERTIFICADAS		
		Fecha de emisión: 15/07/2019	
		Versión: 01	Pág: 7 de 11

- En las fojas que no contengan texto en el reverso, deberá indicarse que el espacio se encuentra en blanco, sea de manera impresa o a través de la colocación de un sello con dicha leyenda;
- Los documentos se contarán con número progresivo, que se asentará en el ángulo superior derecho de cada foja útil, comenzando por el número (1),
- A continuación de la última foja se anexará una foja que contendrá la razón de certificación de la información y/o documentación que se remite, misma que será suscrita por los funcionarios a cargo de la certificación (Secretario Abogado); dicha foja no será contabilizada.
- El delegado o responsable de certificar la documentación deberá obtener una copia digital de la documentación certificada para respaldo de la Unidad.

No se podrá certificar la documentación que se detalla:

- Documentos que en su efecto no han sido generados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- Documentos que no forman parte del Comité de Ética y Transparencia;
- Documentos que no cuenten con la firma y pie de firma de quien o quienes lo suscriben; a menos que se encuentren incorporados en un memorando u oficio.
- Documentos testados, mutilados o alterados; y,
- Documentos ilegibles o incompletos.
- La contestación deberá ser emitida a través del Sistema de Gestión Documental en el término de hasta cinco (5) días, y máximo diez (10) días en consideración a la cantidad y antigüedad de la información requerida.
- Alternativamente, la certificación se podrá emitir de manera individual en cada una de las fojas, lo cual será realizado directamente por el Secretario Abogado, con el sello correspondiente.
- Las copias de los documentos a certificar, serán obtenidas a doble cara, en escala de grises y por tipo de documento. En caso de requerir copias a color se deberá justificar en la solicitud de información. No se deberá mezclar tipos documentales.
- Las firmas o sumillas de los encargados de certificar la documentación deberán efectuarse con tinta azul.
- Los sellos utilizados en la certificación y foliación de documentos podrán contener tinta negra o azul y deberán contener la siguiente información como mínimo:

Sellos del Comité de Ética y Transparencia

Fiel Copia del original

- INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
- COMITÉ DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA
- Certifico y doy fe, que las (s) presente (s) fotocopia (s) es (son) igual (s) al original que reposa (n) en los archivos de la secretaría de este Comité.

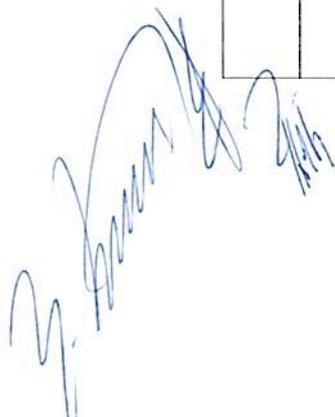


- Quito, fecha de certificación
- Título, Nombres y Apellidos del Secretario Abogado
- SECRETARIO ABOGADO

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. Emisión de copias simples y/o certificadas

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/SISTEMAS
1	Solicitar copias mediante oficio	Elabora un oficio indicando los documentos de los cuales requiere copias	Usuario Externo	Oficio de solicitud
2	Procedimiento de recepción y entrega de documentación externa	Recibir físicamente la solicitud de copias simples y/o certificadas en las ventanillas de Gestión Documental del IESS a nivel nacional Continúa con la actividad 4	Gestión Documental	Oficio de Solicitud
3	Solicitar copias mediante memorando	Elabora un memorando solicitando la información que requiere, sea como copia simple y/o certificada, y lo remite mediante el sistema de gestión documental Quipux	Usuario Interno	Memorando de solicitud de copias simples y/o certificadas / Sistema de gestión documental Quipux
4	Recibir solicitud y registrar en el sistema SICET	Recibe el memorando u oficio, lo registra en el sistema SICET	Asistente Administrativa	Oficio o Memorando
5	Analizar solicitud	Verifica documentación a ser certificada	Secretario Abogado	
6	Obtener y revisar la información.	Verifica el estado de los documentos, es decir, que no se encuentren mutilados, testados o alterados. Una vez verificado que la documentación se encuentra en buen estado, se procederá a verificar si ésta es	Secretario Abogado	



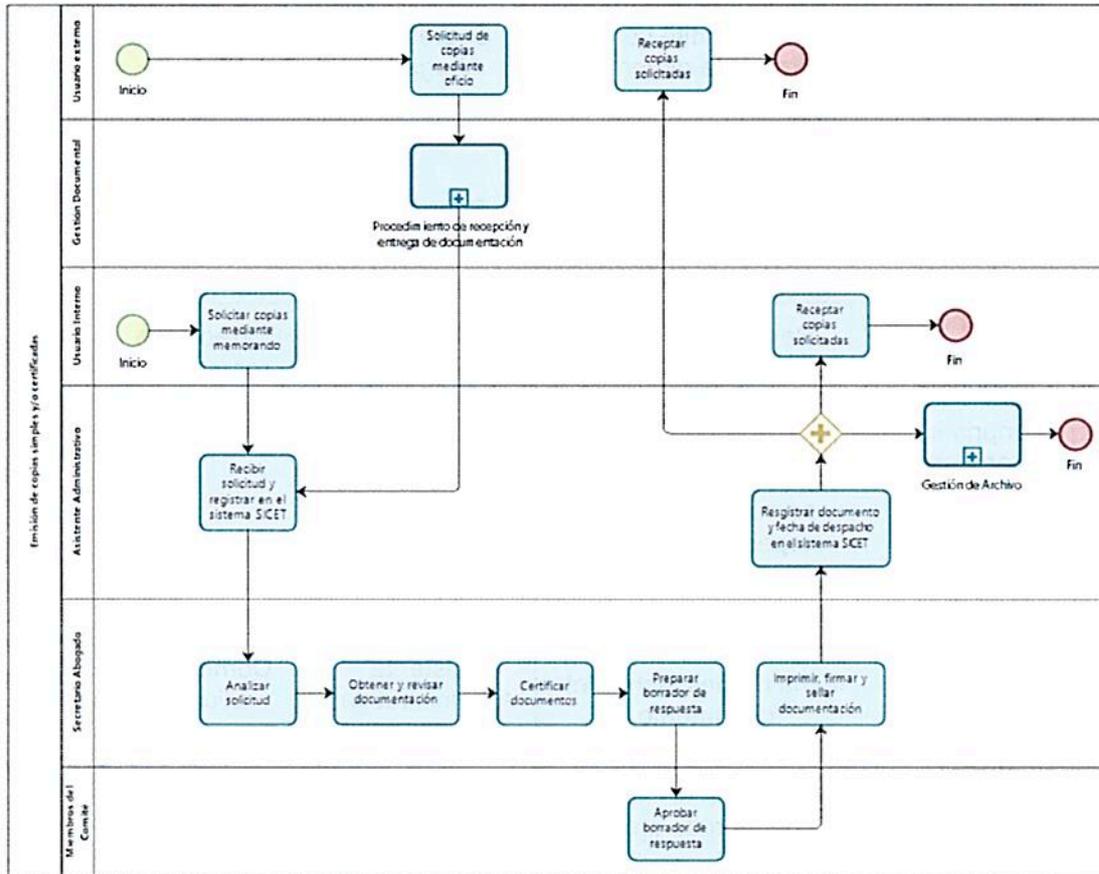
		original, certificada (con firmas originales) o copias simples.		
7	Certificar documentos	La certificación de documentos generados en el Comité se la realizará de acuerdo a las disposiciones del presente manual.	Secretario Abogado	Documentos del Comité
8	Preparar borrador de respuesta	Elabora la respuesta a la solicitud de información, mediante un memorando u oficio, en el sistema de gestión documental.	Secretario Abogado	Memorando / Oficio de respuesta a la solicitud de información
9	Aprobar borrador de respuesta	Revisar y aprobar borrador de respuesta	Miembros del Comité	Borrador de respuesta
10	Imprimir, firmar y sellar documentos para despacho	Con la aprobación de la respuesta se imprime el documento final, se firma y se coloca los sellos respectivos para su despacho.	Secretario Abogado	
11	Registrar documento y fecha de despacho en el Sistema SICET	Registrar documento y fecha de despacho del documento	Asistente Administrativa	Sistema del Comité de Ética y Transparencia
12	Gestión de archivo	Finaliza con el Proceso de gestión de archivo	Secretario Abogado	
13	Receptar copias solicitadas	Recepta copias solicitadas	Usuario Interno / Externo	Memorando / oficio de respuesta y copias solicitadas






8. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

8.1. Emisión de copias simples y/o certificadas



	EMISIÓN DE COPIAS SIMPLES Y/O CERTIFICADAS	Fecha de emisión: 15/07/2019	
		Versión: 01	Pág: 11 de 11

9. INDICADORES DE GESTIÓN

Patrón del Indicador:	Incremento <input type="checkbox"/>	Reducción <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre:	Porcentaje de copias simples /certificadas entregadas fuera de tiempo establecido.	
Descripción:	Mide el porcentaje de solicitudes de copias simples/certificadas atendidas fuera de tiempo respecto del total de solicitudes copias ingresadas.	
Unidad de medida:	Porcentaje	
Fuente:	Sistema del Comité de Ética y Transparencia	
Fórmula de cálculo:	$(\text{Número total de solicitudes de copias entregadas fuera de tiempo} / \text{Número total de solicitudes de copias}) * 100$	
Frecuencia:	Mensual	
Cargo del Responsable de la medición:	Secretario Abogado	

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

11. FORMATOS Y ANEXOS

N/A



**PÁGINA
EN
BLANCO**

**PÁGINA
EN
BLANCO**