

Resolución Nro. STCTEA-STCTEA-2026-0003-R

Puyo, 26 de enero de 2026

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA

RESOLUCIÓN DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “RIMAY”

MGS. ERIKA DANIELA TAMAYO CASTELO
SECRETARIA TÉCNICA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 11 numeral 9 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: “El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución”;

Que, en el artículo 16 de la Constitución de la República literal 2 manifiesta: "Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho: a) El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación”.

Que, según el artículo 225 numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador, (en adelante (CRE) el sector público comprende: “...3. 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.”

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “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 Norma Suprema, determina: “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 primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República dispone: " Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;

Que, el artículo 41 de la Ley Orgánica de Servicio Público, respecto de la responsabilidad administrativa determina: “La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.”;

Que, el 21 de mayo de 2018, se publica en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 245, la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, que dentro de su Art. 16, se crea la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;

Que, el 30 de enero de 2024, se publica en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 488, la Ley Orgánica Reformativa a la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Que, artículo 16 de la Ley Orgánica para la Planificación Integral Circunscripción Territorial Especial

Resolución Nro. STCTEA-STCTEA-2026-0003-R

Puyo, 26 de enero de 2026

Amazónica, dispone que: *“La Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica es una Entidad de derecho público, adscrita al Consejo de Planificación y Desarrollo Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, con personería jurídica, patrimonio y recursos propios, con autonomía técnica, administrativa y financiera. Es responsable de elaborar y dar seguimiento a la Planificación Integral de la Amazonia y la administración del Fondo Común de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica; con sede en la ciudad de Puyo, capital de la provincia de Pastaza y con delegaciones técnicas provinciales...”*;

Que, el artículo 19 de la Ley Ibidem, señala que el Secretario Técnico, tendrá las siguientes atribuciones: *“...1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica; 2. Convocar a los miembros del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica a reuniones de carácter técnico en temas relativos a la planificación integral de la Circunscripción por petición del Presidente del Consejo; 3. Realizar los actos y suscribir los contratos y convenios que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones; 4. Delegar por escrito las atribuciones administrativas que estime conveniente a funcionarios de la Secretaría Técnica, la misma que deberá ser conocida por el Presidente del Consejo. Los actos administrativos ejecutados por estos, tendrán la misma fuerza y efecto que si los hiciera el Secretario...”*.

Que, según lo previsto en el literal e) del art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, una de las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es: *“dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”*.

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 2, reconoce el valor jurídico de los mensajes de datos, otorgándoles igual valor jurídico que los documentos escritos en el que indica *“Mensaje de datos: toda información inteligible en formato electrónico o similar que pueda ser almacenada o intercambiada por cualquier medio. Emisor: Persona que origina un mensaje de datos por sí mismo o a través de terceros autorizados.”*; y en su artículo 8, determina las características para el archivo en la conservación de los mensajes de datos;

Que, el artículo 14 ibidem, establece que la firma electrónica 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, el artículo 15 ibidem, establece los requisitos de validez de la firma electrónica, para garantizar autenticidad, fiabilidad e integridad de los mensajes de datos;

Que, el artículo 51, otorga la calidad de instrumento público y reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos otorgados, conferidos, autorizados o expedidos por y ante autoridad competente y firmados electrónicamente.

Que, el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Registro Oficial No. 67 del 25 de julio del 2005, en el Capítulo VI, que trata sobre *“La Conservación de Documentos”*, establece que: *“las Instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema”*;

Que, la Norma de Control Interno el código 410-01 establece que: *“Organización informática. -Las entidades y organismos del sector público deben estar acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control, así como el involucramiento de la alta dirección, por lo que las actividades y procesos de tecnología de información de la organización deben estar bajo la*



Resolución Nro. STCTEA-STCTEA-2026-0003-R

Puyo, 26 de enero de 2026

responsabilidad de una unidad que se encargue de regular y estandarizar los temas tecnológicos a nivel institucional”.

Que, la Norma de Control Interno en el código 401-03 establece que: “Supervisión. - Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá, además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad”;

Que, la Norma de Control Interno en el código 410-05 establece que: “La máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones y asignar el talento humano calificado e infraestructura tecnológica necesaria. La unidad de tecnologías de la información y comunicaciones definirá, documentará y difundirá las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones en la organización, estos se actualizarán permanentemente e incluirán las tareas, los responsables de su ejecución, los procesos de excepción, el enfoque de cumplimiento y el control de los procesos que están normando, y comunicará al área de talento humano de la entidad para que aplique con oportunidad las sanciones administrativas a que hubiere lugar si no se cumplieran. La unidad de tecnologías de la información y comunicaciones debe desarrollar, documentar, aprobar y comunicar políticas y procedimientos respecto de las actividades relacionadas con las tecnologías de la información y comunicaciones. Tales políticas y procedimientos deben mantenerse actualizados; deben especificar las tareas y controles a realizar en los distintos procesos, así como los responsables. Las políticas y/o procedimientos estarán alineados con las leyes conexas emitidas por los organismos competentes y estándares de tecnología de información y comunicaciones, que abarcan entre otros”;

Que, la Norma de Control Interno en el código 500 establece que: “INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. - La máxima autoridad en coordinación con el área o en caso de haber el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, deben definir las características para identificar, capturar, clasificar y comunicar la información pertinente de manera oportuna, que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. El sistema de información y comunicación está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable. El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño. La comunicación es la transmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento. Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implementen en la entidad tendrán concordancia con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente. La obtención de información interna y externa facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos para la toma de decisiones. El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz”;

Que, es política gubernamental desarrollar la gestión documental del sector público mediante la incorporación de Tecnologías de Información y Comunicación, para agilizar el flujo de información y la correspondencia interna, así como entre entidades públicas;

Que, mediante informe de necesidad Nro. STCTA-DIP-IN-01-2025, suscrito por la Ing. Elizabeth Gracia, Directora Administrativa Financiera, manifiesta: La Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA) requiere modernizar sus procesos administrativos ante las limitaciones

Resolución Nro. STCTEA-STCTEA-2026-0003-R

Puyo, 26 de enero de 2026

operativas que presenta el vigente sistema, actualmente utilizado para la gestión de documentos institucionales. La lentitud en los procesos, la dependencia total del soporte externo y la escasa flexibilidad técnica generan retrasos significativos en la emisión, control y archivo de documentos oficiales, lo cual afecta la eficiencia institucional y la continuidad operativa. Estas restricciones han dificultado la capacidad de respuesta inmediata ante necesidades urgentes de autoridades y funcionarios, la restringida capacidad del sistema para gestionar archivos adjuntos de mayor tamaño, limita la correcta documentación de procesos administrativos, técnicos y financieros. Asimismo, la imposibilidad de añadir imágenes, editar información de ciudadanos o anexar documentos en formatos modernos como *.docx compromete la calidad documental y genera duplicidad de registros. Estas limitaciones afectan directamente a todas las áreas de la institución, impidiendo un control documental integral, actualizado y estructurado.

Que, Ante la necesidad de contar con un sistema propio institucional se procedió a realizar la adquisición del **SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA INFRAESTRUCTURA UNIDAD INSTITUCIONAL DE LA STCTEA**, el mismo que una vez recibido por parte de la entidad, es necesario su implementación y ejecución.

Que, como parte de un proceso de transformación institucional de sus esquemas de gestión, orientado a adecuarse a las exigencias del contexto actual y a aprovechar las nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones, con el fin de fortalecer su desarrollo y modernización; se debe ejecutar el “Servicio de implementación de un sistema de gestión documental en la infraestructura institucional de la STCTEA”, cuyo producto fue la obtención del Sistema de Gestión Documental denominado “RIMAY”.

RIMAY.- Se refiere a la palabra o lenguaje, y se asocia con la comunicación, la expresión y el poder de la palabra dentro de nuestra cosmovisión cultural ancestral, donde se conecta la esencia con el mundo que nos rodea.

Que, con todos los antecedentes de hecho y derecho, en uso de las facultades constitucionales y legales:

RESUELVE:

Art.1.- AUTORIZAR Y DISPONER, a todos los servidores públicos y trabajadores de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica el uso obligatorio del Sistema de Gestión Documental denominado “RIMAY”, alojado en el dominio web rimay.secretariadelamazonia.gob.ec, para la gestión de la correspondencia interna y externa, así como de los documentos digitales y físicos que se generen en el ejercicio de sus funciones.

El uso del Sistema de Gestión Documental “RIMAY” será obligatorio para todos los servidores públicos y trabajadores, independientemente del cargo que desempeñen, en todas las acciones relacionadas con la generación, tramitación, registro y archivo de documentos. Únicamente en casos excepcionales y previa autorización expresa de la máxima autoridad institucional, se tramitarán y tendrán validez los documentos que no cuenten con la respectiva numeración generada por el Sistema de Gestión Documental “RIMAY”.

Art.2.- DISPONER, a la Dirección de Asesoría Jurídica y a la Dirección de Información y Estadística Territorial, la elaboración del instructivo correspondiente para su uso general y específico uso del Sistema de Gestión Documental “RIMAY”.

Art.3.- DISPONER, a los servidores del nivel jerárquico superior el uso simultáneo del Sistema de Gestión Documental Quipux y del Sistema de Gestión documental “RIMAY”, conforme a la normativa aplicable y a los lineamientos institucionales vigentes.

Art.4.- DISPONER, a la Dirección de Asesoría Jurídica que ponga en conocimiento del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica la presente resolución.

Art. 5.- La presente resolución entrará en vigencia desde su emisión, sin perjuicio de su publicación en los

Resolución Nro. STCTEA-STCTEA-2026-0003-R

Puyo, 26 de enero de 2026

medios oficiales de la Secretaría Técnica de la CTEA.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Erika Daniela Tamayo Castelo
SECRETARIA TÉCNICA

bc