

Resolución Nro. STCTEA-STCTEA-2026-0004-R

Puyo, 30 de enero de 2026

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA

**MGS. ERIKA DANIELA TAMAYO CASTELO
SECRETARIA TÉCNICA DE LA CTEA**

CONSIDERANDOS:

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 contraviniera 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 Reformatoria 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 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

Resolución Nro. STCTEA-STCTEA-2026-0004-R

Puyo, 30 de enero de 2026

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

Resolución Nro. STCTEA-STCTEA-2026-0004-R

Puyo, 30 de enero de 2026

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 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

Resolución Nro. STCTEA-STCTEA-2026-0004-R

Puyo, 30 de enero de 2026

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, mediante Resolución Nro. STCTEA-STCTEA-2026-0003-R, de fecha 26 de enero de 2026, la Mgs. Erika Tamayo Castelo, Secretaria Técnica de la STCTEA, resolvió lo siguiente: “...**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.... ”. (Lo resaltado me corresponde)

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

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA NORMAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EL USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL RIMAY, EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA.

Art. 1.- Objetivo.- Implementar y establecer procedimientos de uso del sistema informático de gestión documental RIMAY, en la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, como



Resolución Nro. STCTEA-STCTEA-2026-0004-R

Puyo, 30 de enero de 2026

herramienta tecnológica encargada de gestionar la documentación interna y externa de las diferentes Direcciones, Áreas e Instituciones adscritas, así como, a la ciudadanía, con la finalidad de conseguir un control y seguimiento de la documentación que se realiza en la STCTEA, obteniendo agilidad y eficiencia en los trámites de la institución.

Art. 2.- Disposición y obligatoriedad.- Se dispone en la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, la utilización del sistema informático de gestión documental RIMAY, que reposara en el dominio web “rimay.secretariadelamazonia.gob.ec”, para la gestión de la correspondencia interna y externa, de documentos digitales y físicos.

El uso del sistema de gestión documental RIMAY, será obligatorio para todos los empleados y trabajadores de la STCTEA en sus diferentes cargos, para realizar acciones en los documentos generados. Se establecerá un instructivo de uso general y específico, su incumplimiento dará lugar a sanciones administrativas y sólo en casos excepcionales con autorización de la máxima autoridad, se tramitarán y tendrán validez los documentos que no tengan la correspondiente numeración del sistema RIMAY.

Art. 3.- Origen de documentación.- La documentación de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, se clasifican en:

a) Documentación Interna: Es la documentación generada entre autoridades y servidores de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y pueden realizarse mediante firma manual o electrónica.

b) Documentación Externa: Es la documentación dirigida a las autoridades y funcionarios de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, suscritas por servidores de instituciones públicas, empresas privadas y ciudadanos. Esta documentación será receptada por el personal debidamente autorizado, el mismo que estará ubicado en las ventanillas de recepción de documentos.

Cada documento tendrá su categoría de (extemporáneo, normal, personal y urgente) y su tipificación que permite clasificar la documentación según el contenido.

Art. 4.- Funcionalidades del sistema.- El sistema web tiene las siguientes funcionalidades:

1. Creación, envío, recepción, almacenamiento, clasificación de documentos, memorandos, oficios y circulares;
2. Búsqueda, recuperación y presentación de documentos, incluido el recorrido de estos, así como las referencias que tiene;
3. Acceso al sistema por parte de usuarios internos y externos de las instituciones, incluidos ciudadanos;
4. Organización, clasificación y almacenamiento de documentos digitales en carpetas o expedientes virtuales. Se incluye control de documentos en papel, almacenados en archivos físicos;
5. Recepción, captura e ingreso de documentos en papel;
6. Tramitación de documentos conforme flujo orgánico regular interno;
7. Uso de firmas electrónicas personales e intransferibles en los documentos digitales.
8. Se permite la creación y envío de documentos sin firma electrónica previa digitalización del documento una vez firmado manualmente;
9. Creación de reportes estadísticos de documentos creados, enviados, tramitados, pendientes y archivados;
10. Conservación, transferencia, eliminación de carpetas o expedientes;
11. Creación compartida de documentos; y,
12. Administración de instituciones, áreas, archivos digitales, físicos, usuarios y sus perfiles.

Resolución Nro. STCTEA-STCTEA-2026-0004-R

Puyo, 30 de enero de 2026

Art. 5.- Administración del Sistema de Gestión Documental RIMAY.- La unidad encargada de administrar el sistema RIMAY es la Gestión Interna de Tecnologías de la Información de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, o quien haga sus veces.

Art. 6.- Almacenamiento de la información.- A través del Sistema de Gestión Documental RIMAY que reposa en el dominio web “rimay.puyo.gob.ec” se almacenará, clasificará la información documental de las entidades o instituciones registradas que utilicen el sistema, bajo estrictas normas y estándares de seguridad, confidencialidad, privacidad, disponibilidad y conservación de la información.

Las características de autenticidad, fiabilidad e integridad de la información se garantizan mediante el uso de certificados de firma electrónica, emitidos por una Entidad de Certificación de Información acreditada por el organismo competente del Estado, conforme a lo establecido en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos. En este marco, la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica utilizará firmas electrónicas debidamente certificadas y trabajará con entidades autorizadas en el Ecuador, conforme a la normativa vigente.

En el sistema se registrará la siguiente información: Código de referencia del documento, fecha de registro, fecha del documento, estado del documento, usuario actual, información del destinatario, información del remitente, información del destinatario con copia, número de referencia, asunto, descripción de anexos, texto y/o resumen del documento, fecha de firma electrónica, responsabilidades de reasignación/sumilla de documentos e información de la institución.

Los documentos y archivos anexos que se ingresen o gestionen en el sistema, deberán utilizar formatos abiertos o estándares, preferentemente ODF y PDF/PDF-A, con el fin de asegurar la interoperabilidad, preservación digital y acceso permanente. Se evitará el uso de formatos propietarios, salvo justificación técnica debidamente documentada.

Art. 7.- Codificación y formato de los documentos.- La documentación de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, tendrá un código único o identificador asignado por el sistema, formado de la siguiente manera:

a) Los memorandos:

- i. Siglas de la institución y/o área.
- ii. Año en curso.
- iii. Departamento, Sección o Unidad
- iv. Secuencial.
- v. Tipo del documento (M).

b) Los Oficios:

- i. Siglas de la institución y/o área.
- ii. Año en curso.
- iii. Departamento, Sección o Unidad
- iv. Secuencial.
- v. Tipo del documento (O).

c) Documentación externa:

- i. Siglas de la institución y/o área.
- ii. Año en curso.
- iii. Departamento, Sección o Unidad
- iv. Secuencial.
- v. Tipo del documento (E).

Resolución Nro. STCTEA-STCTEA-2026-0004-R

Puyo, 30 de enero de 2026

Ejemplo: STCTEA-2026-DIET-0245-M, este esquema será utilizado para los siguientes tipos documentales RIMAY, entre otros: : Resoluciones de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (R), Resoluciones Administrativas (RA), Reglamentos (RE), Acuerdos (AC), Convenios (CO), Actas (ACTA), Contratos (CON), Informes (I), Adquisiciones (AD), Roles de pagos de Empleados y Trabajadores (ROL), Permiso de Días (SPD), Permiso de Horas (SPH), Solicitud de Materiales (SM), Pago de Horas Extras, Certificaciones (CERT), Otros (no contemplados en los anteriores).

Estos documentos tendrán un formato predeterminado para el encabezado, pie de página, imagen institucional y demás información que se considere pertinente.

La codificación y formato de los documentos pueden ser configurados únicamente por el Administrador del Sistema de Gestión Documental RIMAY, el mismo podrá crear nuevos formatos de acuerdo con la necesidad institucional.

Art. 8.- Organización del archivo digital y el archivo físico.- La organización del archivo digital y del archivo físico serán definidos en el sistema por el Administrador del Sistema de Gestión Documental RIMAY, por institución, direcciones y/o delegaciones, y otorgará permisos de acceso y/o administración de acuerdo con la necesidad de cada una.

Todo documento digital o físico podrá ser asignado a una carpeta virtual y/o física. Las carpetas virtuales (expedientes) podrán tener hasta diez subniveles de clasificación, estos subniveles serán tipificados y descritos según las necesidades de cada Dirección, Sección o Empresa Adscrita en donde se implemente el Sistema de Gestión Documental RIMAY.

Art. 9.- Preservación y conservación de los documentos.- Las Direcciones, Gestiones y/o Unidades que utilicen el sistema, son las responsables del uso y gestión de su información, y la unidad encargada de administrar el mismo es la responsable del repositorio de la información.

Esta unidad encargada de administrar el sistema, garantizará que los documentos se mantengan almacenados de forma íntegra en su contenido, estructura y contexto; que sean fiables respecto a su información, auténticos en cuanto a su originalidad, y accesibles en términos de localización y legibilidad.

Los tiempos de conservación, transferencia o eliminación de expedientes digitales y físicos se asignan de acuerdo con las necesidades de cada Dirección, Sección o Empresa Adscrita, se los establecerá siguiendo las directrices que dicte la gestión institucional.

Art. 10.- Seguridad de la información.- Cada usuario contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema, autenticando su identidad, la contraseña es confidencial y de absoluta responsabilidad del titular de esta. El usuario del sistema puede utilizar la información que le ha sido confiada solamente para los propósitos definidos y no deberá en ningún caso compartir la contraseña con otros usuarios o personas, para lo cual se firmará un acuerdo de responsabilidad, para el uso del sistema de Gestión Documental RIMAY de forma analógica o la aceptación digital de las condiciones.

Los Administradores designados en la Gestión Interna de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces, del Sistema de Gestión Documental RIMAY serán los responsables de la administración, creación y actualización de usuarios y sus perfiles. Así mismo deberán, reportar cualquier hecho ilícito e infracción detectado, además de prestar el apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades institucionales y de control.

La unidad que administre el sistema, implementará medidas de seguridad estrictas y aplicará estándares recomendados en los siguientes niveles: información y respaldos, usuarios y contraseñas, centro de datos y equipos. Las medidas de seguridad garantizarán el funcionamiento continuo del sistema, así como la disponibilidad de los datos frente a eventos como: fallas de equipos y programas, corrupción de datos, robos y

Resolución Nro. STCTEA-STCTEA-2026-0004-R

Puyo, 30 de enero de 2026

sabotajes.

Art. 11.- Legalidad y firmas electrónicas.- Los trámites realizados a través de la herramienta RIMAY, documentos generados, la firma electrónica, el recorrido, sumillas/comentarios, hojas de ruta de los mensajes de datos, tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma y rúbrica manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos y será admitida como prueba en todo trámite legal o administrativo.

Se pone a disposición de los usuarios, que disponen de certificados de firma electrónica, la aplicación web rimay.secretariadelamazonia.gob.ec para que puedan firmar, verificar y descifrar documentos digitales, así como también verificar la validez de los certificados, este mismo proceso lo pueden verificar de igual manera en la aplicación web <https://www.firmadigital.gob.ec>

a) Firma manual.

Los documentos que se generen en el Sistema Documental RIMAY para ciudadanos (usuarios), se deben imprimir para firmarlos manualmente y de ser el caso entregarlos en forma física a los destinatarios.

Los documentos que se generen a través del Sistema Documental RIMAY, suscritos por servidores públicos que no posean firma electrónica, dependiendo del tipo de trámite (para uso legal, contratación, pagos o carácter jurídico) deberán imprimir, firmar manualmente, escanear y enviar de manera digital a través de la misma herramienta RIMAY para su validez.

b) Firma electrónica.

Los documentos internos que contemplen trámites jurídicos, procesos de contratación pública y de pago, firmados electrónicamente, deberán remitirse a través del Sistema RIMAY y además en físico con todos sus anexos; no será obligatorio en estos casos los anexos digitales de los siguientes documentos:

- Actas de entrega-recepción de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras;
- Actas de tenencia individual de bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo;
- Orden de movilización;
- Acciones de personal;
- Sanciones;
- Contratos de servicios ocasionales del personal;
- Requerimientos y formulario de solicitud de bienes y servicios;
- TDRs y/o especificaciones técnicas;
- Certificaciones presupuestarias;
- Pliegos precontractuales;
- Resoluciones de inicio y resoluciones adjudicación, o declaratoria de desierto o cancelación;
- Reformas al PAC;
- Reformas al Presupuesto Anual;
- Actas, memorandos e informes de las comisiones técnicas o delegados, dentro de la etapa precontractual de los procesos de contratación pública
- Ofertas de procesos
- Garantías
- Documentos habilitantes para la firma de contrato
- Contratos (principales, modificatorios o complementarios)
- Informes de conformidad y otros de los administradores de contratos
- Todas las notificaciones de los Juzgados y Tribunales de la República

Resolución Nro. STCTEA-STCTEA-2026-0004-R

Puyo, 30 de enero de 2026

En todos los casos el Sistema Documental RIMAY registra el documento en cada uno de los buzones de entrada de los destinatarios con los anexos respectivos, que obligatoriamente deben ser ingresados por el usuario que elabora el documento.

En casos específicos y con la debida autorización de la máxima autoridad o su delegado, se permitirá que se pueda enviar fuera del sistema RIMAY informes de actividades u otro tipo de documentación creada por servidores, exceptuando los Directores y Jefes de Área; siempre y cuando el justificativo lo amerite, como el no tener acceso a las herramientas tecnológicas, hasta cuando se cuente con las disponibilidades de las mismas.

Art. 12.- Obligatoriedad del uso de la firma electrónica.- El personal de nivel ejecutivo, superior, directivo, coordinadores, analistas y técnicos; tendrán la obligación de tramitar la adquisición del dispositivo y/o archivo para firma electrónica.

Para los funcionarios bajo el régimen del Código de Trabajo podrán tramitar de forma personal la adquisición de la firma electrónica de considerarlo pertinente, caso contrario podrán suscribir y firmar manualmente los documentos relacionados con la gestión de su competencia y se tramitará por el sistema de gestión documental RIMAY.

Art. 13.- Accesibilidad, confidencialidad y responsabilidades.- Estará delimitada conforme al nivel de acceso que disponga el usuario en el sistema y en los documentos, acceso que depende de la jerarquía, nivel de responsabilidad y permisos.

Un documento podrá ser calificado como confidencial para restringir su acceso siempre y cuando la Ley de Transparencia lo permita y sea pertinente.
Es responsabilidad de los funcionarios:

a) De Recepción:

La Recepción General es dependiente de la Secretaría, para efectos del sistema de gestión documental RIMAY, estará a cargo de la recepción y archivo de la documentación que ingrese de forma externa e interna.

Está conformada por servidores públicos mediante una ventanilla única.

a.1) Para documentación Externa:

La oficina de recepción es la única autorizada para el ingreso de documentación, para lo cual los servidores que la reciban y distribuyan deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Verificar de no duplicar los usuarios de ciudadanos en el sistema RIMAY debiendo revisar previamente si existe o no.

La documentación recibida será ingresada al Sistema de Gestión Documental RIMAY, tomando en cuenta los siguientes parámetros: estar dirigida a la institución, delegaciones provinciales, direcciones y/o autoridades; que toda la documentación incluida la adjunta contenga firma de responsabilidad, datos personales como nombres y apellidos completos, nacionalidad, número de cédula de ciudadanía/identidad o pasaporte, dirección para notificaciones, número de teléfono móvil y/o domicilio, correo electrónico y demás datos exigidos por el sistema; verificar que la información esté completa y que se incluyan los documentos anexos antecedentes y referencias según en caso de haberlos.

Registrar, el número, la fecha y hora de recepción física de la documentación.

Si la solicitud cuenta con todos los requerimientos se procede a escanearla e ingresarla al sistema de gestión documental RIMAY.

Resolución Nro. STCTEA-STCTEA-2026-0004-R

Puyo, 30 de enero de 2026

Cada ingreso de la documentación interna o externa en el RIMAY genera un nuevo número secuencial institucional, con el que se reconocerá el trámite al interior de la Institución.

El número asignado por el Sistema Documental RIMAY se deberá registrar junto con el total de fojas recibidas en la documentación entregada y en la copia la misma que se entregará al ciudadano.

Revisar los datos de remitentes, destinatarios, el contenido de los documentos y la consistencia de las respuestas, la misma que deberá guardar relación con el requerimiento constante en el documento antecedente.

Revisar el correo institucional info@secretariadelamazonia.gob.ec para que los oficios que ingresen de forma digital sean transferidos al Sistema de Gestión Documental RIMAY y responder al correo del remitente con el número de ingreso correspondiente.

Revisar el Sistema de Gestión Documental Quipux Nacional www.gestiondocumental.gob.ec y de la bandeja compartida de la máxima autoridad, luego transferir al sistema de gestión documental institucional rimay.secretariadelamazonia.gob.ec, como un nuevo ingreso.

Registrar los documentos externos en el Sistema de Gestión Documental RIMAY, tomando en cuenta lo siguiente:

1. Remitente y destinatario;
2. El asunto debe ser claro y conciso;
3. Escribir un resumen del contenido del documento;
4. Número de referencia, impreso en el documento;
5. Escanear e incorporar el o los documentos anexos.

La documentación generada le llegará de forma digital al destinatario; la documentación física si está dirigida a la máxima autoridad se entregará en la recepción de la Secretaría Técnica física y digitalmente.

Una vez recibida la documentación física la Secretaría Técnica, realiza el procedimiento de archivo físico del documento, registrando su ubicación física en el sistema de gestión documental RIMAY y de ser el caso, proceder a entregar en físico a la Dirección correspondiente archivando una copia de la misma.

Revisar oportunamente los trámites pendientes, controlando minuciosamente que estos se encuentren con los anexos respectivos.

La Oficina de Recepción a través de los servidores (as) designados para cumplir esas funciones, efectuarán consultas, utilizando el sistema RIMAY, para establecer el estado y situación de los trámites de toda la institución sin necesidad de obligar al ciudadano a dar seguimiento del trámite dentro de la institución, tanto externos, tipo de trámite, estado y ubicación de los documentos a la ciudadanía.

Informar al administrador del Sistema de Gestión Documental RIMAY, las novedades encontradas respecto de datos duplicados de ciudadanos o servidores públicos, a fin de evitar confusión en el envío de la documentación.

a.1.1) Delegaciones Provinciales.-

La oficina de recepción es la única autorizada para el ingreso de documentación externa siguiendo los lineamientos de este instructivo.

a.1.2) Directores.

Revisar el Sistema de Gestión Documental Quipux Nacional www.gestiondocumental.gob.ec, luego transferir al sistema de gestión documental institucional rimay.secretariadelamazonia.gob.ec, como un nuevo ingreso,

Resolución Nro. STCTEA-STCTEA-2026-0004-R

Puyo, 30 de enero de 2026

siguiendo los lineamientos de este instructivo.

a.2) Para documentación Interna:

En casos excepcionales que exista documentación física interna se deberá ingresar por recepción, con los requisitos anteriormente mostrados.

b) De la Secretaría

La Secretaría será responsable de gestionar, promover e informar el buen uso y cumplimiento del Sistema de Gestión Documental RIMAY y sus normas; así como también informar y validar a entidades de control sobre la documentación generada en el mismo.

Será responsabilidad de los servidores públicos de la Secretaría, el proceso de coordinación, recepción, registro, despacho, información, seguimiento, control de calidad, archivo físico de la documentación interna y externa de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

La Secretaría a través de los servidores designados para cumplir esas funciones, efectuará consultas generales, utilizando el RIMAY, para establecer el estado y situación de los trámites tanto internos como externos, por tipo de trámite, estado y ubicación de los documentos.

c) Del/la Secretario/a Técnico/a

El/la Secretario/a Técnico/a analizará las solicitudes de acuerdo con la importancia, ingresará la sumilla en el comentario que se encuentre en el Sistema de Gestión Documental RIMAY, luego asignará a los diferentes Directores o Administradores responsables del área. Por último, entregará toda la documentación a recepción para su archivo, que está de ser el caso, entregará en físico a las diferentes direcciones, archivando una copia de la misma.

d) De los Directores o Administradores responsables de las áreas:

El Director recibe los documentos en el sistema, los analiza, sumilla (reasigna) y/o asigna una tarea al funcionario o funcionarios más adecuado(s) para cumplir con el cometido.

El Director o Administrador revisa en el sistema la contestación presentada por el funcionario, si éste ha cumplido en su totalidad con las acciones designadas se archiva (cierra) en el sistema, caso contrario si esta contestación es pedida por el/la Secretario/a Técnico/a o por el Presidente del Consejo de Planificación y Desarrollo de la CTEA, reasigna a la autoridad ejecutiva donde es revisado, analizado y legalizado para remitir la respuesta al usuario.

En caso de emitir documentación para la ciudadanía o instituciones solicitantes que deba ser firmada por el/la Secretario/a Técnico/a o por el/la Presidente/a del Consejo de Planificación y Desarrollo de la CTEA, de las Direcciones tendrán que realizar un borrador de dicho documento por el Sistema de Gestión Documental RIMAY y de ser el caso adjuntando proyectos e informes; luego se reasignará mediante sumilla al RIMAY de la Secretaría Técnica o de la Presidencia del Consejo para su revisión y firma del mismo; requisito sin el cual la recepción de la Secretaría o las direcciones no podrán despachar documentos al exterior.

El Director responsable de área dará seguimiento y control de todos los procesos asignados a sus subalternos revisando su cumplimiento y el cierre de estos.

Las Direcciones a través de los funcionarios designados para cumplir esas funciones, efectuarán consultas, utilizando el RIMAY, para establecer el estado y situación de los trámites tanto internos como externos por tipo de trámite, estado y ubicación de los documentos de su área y designación.

Resolución Nro. STCTEA-STCTEA-2026-0004-R

Puyo, 30 de enero de 2026

f) De los Administradores del Sistema:

La Gestión Interna de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces, otorgará permiso y nivel de acceso al personal de las dependencias, según los requerimientos institucionales y de acuerdo con el perfil del usuario; además son los responsables de mantener en permanente funcionamiento el Sistema RIMAY, así como el resguardo de la base de datos del mismo.

De acuerdo con las necesidades que se vayan generando, se irán creando nuevos usuarios internos para la reasignación de trámites.

Brindará soporte y asistencia técnica a cada dirección y áreas que la necesiten.

Emprender cursos de capacitación para nuevos funcionarios.

g) De la Gestión Interna de Administración de Talento Humano:

Será responsabilidad de la Gestión Interna de Administración de Talento Humano Seguridad y Salud Ocupacional o quien haga sus veces solicitar a la Gestión Interna de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces la creación de usuario en los Sistemas informáticos que considere necesarios, para el desenvolvimiento del funcionario contratado: RIMAY, Correo Electrónico, GPR, etc.

Previo al trámite de fin de relación laboral o salida de la Institución, solicitará a los funcionarios el comprobante otorgado por la Gestión Interna de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces, de haber sido deshabilitado de los sistemas automatizados de la STCTEA.

En caso de existir cambios administrativos de funcionarios deberá solicitar oportunamente a la Gestión Interna de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces la realización de dichos cambios en el sistema RIMAY.

Coordinar capacitaciones regulares a nuevos empleados y trabajadores.

h) Del Servidor Público o Trabajador de la STCTEA:

Una vez que el funcionario recibe el documento o tarea procede a cumplir con lo asignado, emite una contestación con su sumilla de responsabilidad, sube al sistema, envía la información en borrador a la cuenta del Director para su análisis, revisión, gestión y/o legalización; y si es el caso lo archiva en el sistema.

Cuando se recepen documentos externos por parte de los funcionarios, en Direcciones diferentes a la Oficina de Recepción, el funcionario tiene la obligación de enviarlos a la misma para hacer el ingreso al sistema RIMAY e iniciar el trámite pertinente (siempre y cuando corresponda a trámites institucionales).

El Servidor Público en base a sus funciones o competencias podrá enviar y/o recibir documentación dentro del sistema RIMAY, el mismo que debe ser tramitado de forma jerárquica.

Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistir con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad.

Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto con cada movimiento realizado en las diferentes áreas administrativas que será registrado en el RIMAY; esto es, el conocimiento y sumilla del Director de cada Gestión, la asignación o tarea al funcionario que tramitará el asunto; y, la conclusión de este, cuando esto sucede, especificando el tipo y número de documento con el que se atiende al trámite.

Cuando las diferentes Direcciones, Gestiones y/o Unidades generen las comunicaciones de contestación o

Resolución Nro. STCTEA-STCTEA-2026-0004-R

Puyo, 30 de enero de 2026

cuando originen trámites internos, deberán ingresar en el RIMAY los datos de cada uno de estos documentos creados, revisando cuidadosamente la información y anexos que se va a firmar y enviar, ya que una vez registrado no existe la posibilidad de eliminación de dicho documento en el sistema.

Es responsabilidad de los funcionarios custodiar su clave, firma electrónica y de ingresar diariamente al sistema RIMAY y gestionar sus responsabilidades adherentes a su cargo.

Todo servidor público deberá someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; para lo cual, no existirán restricciones de acceso a la información.

Ninguna comunicación debe ser fechada y numerada manualmente. La fecha y el número lo genera automáticamente el Sistema de Gestión Documental RIMAY en el momento de su registro.

Las comunicaciones oficiales a destinatarios externos sólo podrán ser firmadas por las autoridades o servidores de nivel jerárquico superior: autoridades, asesores y directores debidamente autorizados, y se deberán remitir impresas a su destinatario.

Para la elaboración de documentos nuevos o de respuestas, se deberá respetar lo siguiente:

Documento Nuevo: elaborar un documento nuevo cuando no exista antecedentes, estos pueden ser documentos oficiales internos o externos y el mismo debe constar con:

- Remitente y destinatario;
- Asunto claro y concreto;
- Anexos si los tuviere.

Documento de Respuesta: es importante siempre responder los documentos que se reciben y no generar un nuevo documento que, teniendo antecedente, se cree sin este. La opción de responder crea un vínculo (antecedente) y asocia los documentos creando así los antecedentes y/o consecuentes (referencias), se puede responder muchas veces a diferentes destinatarios los mismos que quedan registrados en el sistema, estos documentos pueden ser Oficiales internos o externos. Se deberá realizar el registro de:

- Remitente y destinatario;
- Asunto claro y concreto;
- Anexos si el documento tuviere antecedentes.

Para las acciones de reasignar, informar, enviar, archivar, entre otras opciones, se debe obligatoriamente realizar el comentario respectivo, los comentarios que se ingresan en el Sistema Documental RIMAY se consideran como sumillas y serán válidas como si fueren suscritas de forma manual por la persona que reasigna y se muestra en el recorrido y hojas de ruta.

Si se generan documentos que se despachan de manera física, estos deben imprimirse desde la bandeja "Por Imprimir" y se debe registrar la recepción, ingresando el comentario en el documento enviado.

Todo documento enviado o recibido que ha finalizado el trámite debe archivar obligatoriamente.

Para toda tarea enviada se debe establecer una fecha acorde de aplicación de la misma con la sumilla respectiva; toda tarea recibida se debe registrar el avance o finalizar la misma una vez realizada las labores encomendadas.

Art. 14.- Traslado físico de la documentación: En caso de ser necesario, es responsabilidad del personal designado de cada dependencia trasladar la documentación física al lugar que corresponda.

Salvo justificadas excepciones, todos los documentos anexos deben enviarse en archivos digitales y en lo posible firmados electrónicamente. Si por el tamaño de estos, no pueden enviarse por el Sistema de Gestión Documental RIMAY, se los incluirá en CD/DVD/USB y el documento será enviado manualmente.

Resolución Nro. STCTEA-STCTEA-2026-0004-R

Puyo, 30 de enero de 2026

Art. 15.- Propiedad.- Toda documentación o correspondencia de carácter oficial que se genera o ingresa a la Secretaría Técnica de la CTEA, es propiedad de la institución. No se debe entregar respaldos electrónicos de documentos a los usuarios externos, salvo casos autorizados por la máxima autoridad.

Autoridades y servidores que se encuentren laborando dentro de la Secretaría Técnica de la CTEA, podrán solicitar el respaldo de su información generada directamente a través del Sistema RIMAY.

Art. 16.- Cumplimiento.- El cumplimiento y supervisión de las normas y procedimientos establecidos en la presente resolución, es responsabilidad de la Secretaría Técnica, Delegaciones Provinciales, Direcciones y Gestiones, en la parte técnica la Gestión de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.

En casos excepcionales el/la Secretario/a Técnico/a firmará documentos que no tengan numeración de Recepción desde el sistema RIMAY; la documentación interna que se genere con firma de la máxima autoridad deberá obligatoriamente ser entregada un original a la Secretaría.

El/la Secretario/a Técnico/a, servidores autorizados, auditoría interna, Contraloría General del Estado, entre otros, cuando estimen conveniente, efectuarán constataciones, evaluaciones y controles físicos y electrónicos del manejo y utilización del sistema RIMAY, previa autorización y coordinación con la Máxima Autoridad o su Delegado.

Art. 17.- Prohibiciones.- Por ningún concepto se autorizará elaborar y despachar documentos de carácter personal a través del sistema de gestión documental RIMAY.

Se prohíbe la utilización de la valija contratada por la Secretaría Técnica de la CTEA para el envío de documentación o paquetes personales.

Se prohíbe a los funcionarios entregar reproducciones de documentos a personas ajenas a la institución, salvo el caso que exista autorización previa de la Máxima Autoridad de la Institución o su delegado; de conformidad a la ley se garantizará el libre acceso a la información pública.

Los funcionarios deberán mantener total reserva sobre la información y acceso que manejan; por tanto, se prohíbe la reproducción y difusión de la misma sin la autorización de la autoridad competente.

Se prohíbe retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los documentos o la prestación del servicio a que está obligado, de acuerdo con las funciones de su cargo.

Art. 18.- Sanciones.- Los funcionarios, que no cumplan con las responsabilidades que tuvieren para con el registro, seguimiento, descargo físico, control, protección, reserva, actualización manual y automática de la información relacionada con la documentación interna o externa a la institución, serán sancionados, de acuerdo con lo establecido en las normas jurídicas vigentes, siempre que se hayan inobservado las disposiciones legales.

El funcionario que a un documento hiciere recortes, enmendaduras, composiciones o cualquier otra adulteración comprobada; o, que proporcionare información no autorizada, será sancionado de acuerdo con lo establecido en las normas jurídicas vigentes.

Art. 19.- Soporte y documentación del sistema.- La gestión interna que administre el sistema será la encargada de brindar los servicios de operación, mantenimiento, soporte y documentación del mismo, para la operación de procesos generales como procesos específicos.

La persona encargada de aprobar nuevos procesos específicos de utilización en el sistema RIMAY es el/la Secretario/a Técnico/a o su delegado.

Resolución Nro. STCTEA-STCTEA-2026-0004-R

Puyo, 30 de enero de 2026

Los documentos asociados a este sistema estarán disponibles en la página de inicio del portal en el dominio “rimay.secretariadelamazonia.gob.ec”.

Art. 20.- Definición de términos.

- a) **Administrador del Sistema.-** Funcionario encargado de la configuración y administración del sistema dentro de cada institución;
- b) **Administrador Recepción.-** Funcionario encargado de organizar y custodiar el archivo físico del área o institución;
- c) **Archivo digital.-** Es el conjunto de carpetas o directorios donde se almacenan los documentos digitales;
- d) **Archivo físico.-** Es el conjunto de carpetas o expedientes físicos donde se almacenan los documentos físicos o en papel;
- e) **Autenticación.-** Proceso de confirmación de la identidad del usuario que generó un documento digital y/o que utiliza un sistema informático;
- f) **Circular.-** Textos de igual contenido a un grupo de personas para dar conocimiento de algo;
- g) **Documento Confidencialidad.-** Documento calificado por el usuario actual y cuyo conocimiento está circunscrito a un grupo determinado de personas;
- h) **Disponibilidad.-** Aseguramiento de que los usuarios autorizados tengan acceso oportuno al documento digital y sus métodos de procesamiento;
- i) **Documento digital.-** Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos. Equivalente a mensaje de datos en la Ley de Comercio Electrónico, firmas Electrónicas y Mensajes de Datos;
- j) **Documento físico.-** Documento convencional o en papel;
- k) **Documento público.-** Documento de libre acceso y cuyo conocimiento no está restringido a ningún grupo de personas;
- l) **Documento reservado.-** Documento calificado por la autoridad y cuyo conocimiento está circunscrito a un grupo determinado de personas;
- m) **Expediente.-** Último nivel de la organización de archivos digital o físico, en donde se almacenan los documentos digitales o físicos, que refleja un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos, pertenecientes a una persona o asunto;
- n) **Información.-** Contenido de un documento digital o físico
- o) **Integridad.-** Salvaguardia de la exactitud y totalidad de la información y de los métodos de procesamiento del documento digital, así como de las modificaciones realizadas por entes debidamente autorizados;
- p) **Memorando.-** Comunicación escrito codificado, de carácter interno, de autoridades superiores a inferiores y viceversa. Si hay más de un destinatario el Memorando se debe denominar Memorando Circular;
- q) **Oficio.-** Comunicación escrita codificada, de carácter externo, que se utiliza en las relaciones entre los organismos nacionales e internacionales, organizaciones, entidades y personas naturales y jurídicas. Si hay más de un destinatario, el Oficio se debe denominar Oficio Circular;
- r) **Privacidad.-** El derecho a mantener el secreto sobre las acciones, comunicaciones y documentos personales de una persona; y,
- s) **Repositorio.-** Sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente base de datos o archivos informáticos.
- t) **Bandeja de Entrada.-** Unidad institucional donde se recibe físicamente la documentación externa de la Institución.
- u) **Norma de Control Interno.-** para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

DISPOSICIÓN GENERAL

En todo lo no previsto de manera expresa en el presente Instructivo, se aplicarán de forma directa y supletoria la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Servicio Público, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, las Normas de Control Interno emitidas por la

Resolución Nro. STCTEA-STCTEA-2026-0004-R

Puyo, 30 de enero de 2026

Contraloría General del Estado, la gestión documental vigente, así como las demás disposiciones legales, reglamentarias y técnicas aplicables al sector público, en cuanto sean compatibles con la aplicación del Sistema de Gestión Documental RIMAY.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Mientras se culmina la tramitación de los procesos y trámites administrativos que se encuentren legalmente iniciados o en curso en el Sistema de Gestión Documental Quipux Nacional, los servidores y servidoras públicas de la institución estarán obligados a continuar utilizando dicho sistema únicamente para la conclusión formal y material de tales expedientes, quedando expresamente prohibido su uso para fines distintos.

Desde la entrada en vigencia del Sistema de Gestión Documental RIMAY, la creación, generación, sustanciación, tramitación, suscripción, registro, gestión y archivo de todo nuevo proceso administrativo, trámite, actuación, memorando, oficio, informe y, en general, de cualquier documento institucional, deberá efectuarse de manera obligatoria, exclusiva e ininterrumpida a través del Sistema de Gestión Documental RIMAY, el cual constituye el único medio válido y habilitante para dichos efectos.

En consecuencia, se prohíbe de forma expresa, categórica e imperativa la apertura, registro o generación de nuevos procesos, trámites o actuaciones administrativas en el Sistema de Gestión Documental Quipux Nacional, salvo aquellos actos estrictamente indispensables para la conclusión de expedientes iniciados con anterioridad a la implementación del Sistema RIMAY. El incumplimiento de la presente disposición dará lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, según corresponda, sin perjuicio de la nulidad de los actos administrativos que se generen en contravención de lo aquí dispuesto.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia desde su emisión, sin perjuicio de su publicación en los medios oficiales de la Secretaría Técnica de la CTEA.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Erika Daniela Tamayo Castelo
SECRETARIA TÉCNICA

Referencias:

- STCTEA-DIP-2026-0372-M

Anexos:

- stctea-stctea-2026-0003-r.pdf

op/bc