



ACUERDO MINISTERIAL No. 2018 020

Dr. Enrique Ponce de León Román  
MINISTRO DE TURISMO

**CONSIDERANDO:**

- Que, el artículo 18 de la Carta Magna consagra el derecho de todas las personas, de forma individual o colectiva, de acceder libremente a la información generada en entidades públicas, excepto los casos expresamente establecidos en la ley;
- Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 154, numeral 1, faculta a los señores Ministros de Estado, expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- Que, el artículo 226 de la Carta Magna 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 son atribuidas en la Constitución y la ley (...);*
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“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, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece en su artículo 1 que el acceso a la información pública es un derecho de las personas, garantizado por el Estado, y por tanto, la información de todas sus instituciones están sometidas al principio de publicidad, salvo las excepciones establecidas por Ley;
- Que, el artículo 202 del Código Orgánico General de Procesos dispone: *“Los documentos producidos electrónicamente con sus respectivos anexos, serán considerados originales para todos los efectos legales. Las reproducciones digitalizadas o escaneadas de documentos públicos o privados que se agreguen al expediente electrónico tienen la misma fuerza probatoria del original (...);”;*
- Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos determina en su artículo 2: *“Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento”;*
- Que, el artículo 51 del mismo cuerpo legal establece: *“Se reconoce la validez jurídica de los mensajes otorgados, conferidos, autorizados o expedidos por y ante autoridad competente y firmados electrónicamente. Dichos instrumentos públicos electrónicos*



*deberán observar los requisitos, formalidades y solemnidades exigidos por la ley y demás normas aplicables”;*

- Que, el artículo 15 de la Ley de Turismo establece que *“El Ministerio de Turismo es el organismo rector de la actividad turística ecuatoriana, con sede en la ciudad de Quito, estará dirigido por el Ministro (...)”;*
- Que, de conformidad con el Artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, los Ministros de Estado, son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;
- Que, con Decreto Ejecutivo No. 08 de fecha 24 de mayo de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República, Licenciado Lenin Moreno Garcés, nombró como Ministro de Turismo, al doctor Enrique Ponce de León, quien es la máxima autoridad de esta Cartera de Estado;
- Que, el literal e) del punto 1.1.1 de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 2017-044, de fecha 28 de diciembre de 2017, establece como una de las atribuciones y responsabilidades del Ministro/a de Turismo: *“e) Expedir conforme a la ley, acuerdos, resoluciones y disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, en materia turística y administrativa”;*
- Que, según consta de Memorando No. MT-CGAF-2018-0116 de fecha 05 de abril de 2018, la Coordinadora General Administrativa Financiera solicitó a la Coordinación General de Asesoría Jurídica *“se proceda con la revisión del proyecto de instructivo mencionado, a fin de perfeccionar el instrumento jurídico que en derecho corresponda”;*
- Que, es necesario emitir un instructivo donde se determine de manera clara, precisa y pormenorizada, el procedimiento para que los usuarios externos, internos, funcionarios y servidores del Ministerio de Turismo, realicen solicitud de copias certificadas o certificaciones de documentación oficial, dirigidas a la Dirección de Secretaría General, a fin de garantizar una gestión eficiente y oportuna;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador, el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Procesos del Ministerio de Turismo, el infrascrito Ministro de Turismo;

Acuerda:

**Expedir el INSTRUCTIVO PARA LA CONCESIÓN DE COPIAS O COMPULSAS CERTIFICADAS Y CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE TURISMO**





## CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

**Art. 1.- Objeto:** El objeto de este instructivo es el de establecer normas para la concesión de copias o compulsas certificadas y certificaciones de los documentos oficiales del Ministerio de Turismo, tanto de formato físico como electrónico, para lo cual se ajustarán los procedimientos de operación respectivos, incorporando los medios técnicos necesarios y avances tecnológicos que permitan conferirlos en forma digital con firma electrónica, a fin de prestar a sus usuarios un servicio oportuno, seguro y eficaz.

**Art. 2.- Ámbito:** Las disposiciones contenidas en este instructivo son de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios externos e internos; así como, para todos los funcionarios y servidores del Ministerio de Turismo.

**Art. 3.- Responsabilidad:** El/La Director/a de Secretaria General del Ministerio de Turismo es responsable de la concesión de copias o compulsas certificadas y certificaciones de los documentos oficiales de esta Cartera de Estado, de conformidad a las Atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente del Ministerio de Turismo.

**Art. 4.- Efectos:** Los documentos desmaterializados y sus copias o compulsas certificadas y certificaciones en forma digital serán considerados, para todos los efectos, copia idéntica del documento físico a partir del cual se generaron; y, tendrán igual valor y los mismos efectos que las copias impresas certificadas.

## CAPITULO II PROCEDIMIENTO

**Art. 5.- De la documentación.-** La documentación susceptible de expedirse en copias certificadas, será:

- a) Todos los documentos en original y copia que consten en los archivos o bases de datos del Ministerio de Turismo.
- b) Todos aquellos que sean presentados en original por los particulares y de los cuales solicitan su certificación, previo el cotejo respectivo, para que se agregue copia simple a los expedientes que obran en los archivos.

**Art. 6.- De los Solicitantes:** Las personas naturales y jurídicas que podrán solicitar la expedición de copias certificadas son:

- a) Los servidores y funcionarios del Ministerio de Turismo;
- b) Las partes de procedimientos administrativos;
- c) Las personas que presenten solicitudes en amparo de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- d) Las autoridades cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales; y,
- e) Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones.



**Art. 7.- De las solicitudes de los interesados:** Los interesados deberán realizar su solicitud de copias certificadas, expresando de manera clara y concreta los datos o documentos a los que se refiere su petición de conformidad a lo prescrito en la Constitución de la República y en la Ley. Cuando una solicitud sea oscura, ambigua o genérica, se pedirá que se aclare o concrete para dar curso al requerimiento respectivo; y, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Los interesados deberán realizar su solicitud de expedición de copias certificadas de acuerdo al formulario o mediante oficio de ser el caso, proporcionado por la Dirección de Secretaría General del Ministerio de Turismo.
- b) En el caso de que falte algún requisito, el servidor responsable del proceso de certificaciones o copias certificadas de la Dirección de Secretaría General, indicará al peticionario los requisitos faltantes con el objetivo de completar su solicitud.
- c) Las unidades administrativas podrán solicitar la expedición de copias certificadas por medio del **Formulario de Solicitud de Copias Certificadas**, que se encuentra en la Intranet Institucional, debiendo especificar como mínimo
  - a. Los documentos que se solicitan en copia certificada;
  - b. El número de expediente en el que se contiene la documentación; o número de oficio; número de fojas; calidad de documentación (original o copia) u otro elemento que permita su fácil ubicación.

**Art. 8.- Concesión de copias de documentos.-** Es el proceso administrativo que implica la reproducción de uno o varios documentos que reposan en el fondo documental, para ser entregado al peticionario.

Las copias pueden ser:

**Copias simples.-** Son las reproducciones de sus originales, en éstas no se sentará razón alguna.

**Copias certificadas.-** Son aquellas reproducciones de sus originales, en las cuales, al pie del texto se sentará la razón en la que se indicará que es igual al original y que reposa en el fondo documental de la Institución. Esta razón será suscrita por el/la Director/a de Secretaría General.

**Compulsa simple.-** Es la reproducción de una copia que reposa en el fondo documental, en éstas no se sentará razón.

**Compulsa certificada.-** Es la reproducción de la copia, con la certificación de que es igual a la copia que reposa en el archivo institucional.

**Concesión de copias y compulsas certificadas.-** Para la concesión de copias y compulsas certificadas se requiere de una petición por escrito, ya sea mediante oficio o formulario.

**Art. 9.- Del proceso de cotejo de información.-** Se expedirá copias o compulsas certificadas únicamente de los documentos que obren en sus archivos, expresando en su caso, la calidad de los documentos (original o copia), observando el siguiente procedimiento:



- a) El interesado, procederá a desmaterializar los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, los documentos desmaterializados se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente.
- b) El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento integrado a sus archivos, sin que esto implique calificar sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.
- c) Dicha certificación de copias deberá registrarse haciendo constar que fueron cotejados, firmado por el responsable.
- d) Los documentos desmaterializados cotejados, se contará con número progresivo, establecido en el contador automático en el sistema adobe Pro X, comenzando por el número 1, respetando el orden secuencial del documento.
- e) En el caso de ser un proceso de certificación manual, las fotocopias cotejadas, se foliarán sólo en el anverso con número progresivo que se asentará en el ángulo superior derecho de cada foja útil, comenzando por el 1, para el caso que el documento a certificar cuente con texto en el anverso y reverso se tomará copias fotostáticas de cada lado asignado folio a cada una de ellas respetando el orden secuencial del documento.
- f) En las fojas que no se contengan texto en el reverso, deberá indicarse "Sin texto", o bien, será cancelada con una "X"; y se contará como hoja en blanco en el proceso desmaterializado. En caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.
- g) La certificación en el proceso (manual o desmaterializado) irá en la parte posterior de la última foja; deberá anexarse una hoja en la cual se establecerá la certificación, dicha hoja no se contará.
- h) La entrega de las certificaciones digitales o manual será únicamente al interesado o representante acreditado.
- i) Para el caso de solicitudes de una autoridad o una unidad, ésta se hará a través de formato establecido en la intranet institucional, recabando en una copia del mismo el sello de recibido de la oficina correspondiente, agregando el documento a la solicitud de expedición.

**Art. 10.- De la certificación:** Sólo tendrá validez cuando sea hecha por quien cuente con las facultades para ellos y contendrá como mínimo los siguientes elementos:

- a) El nombre y el cargo del funcionario con atribuciones para expedir la(s) copia(s) certificada(s).
- b) El fundamento jurídico que establece la atribución del funcionario para la expedición de la(s) copia(s) certificada(s).



- c) La calidad del o los documentos (originales o copias) respecto de los cuales se expiden la(s) copia(s) certificada(s).
- d) En la certificación de un expediente íntegro, tendrá que señalarse la calidad de cada uno de los documentos (originales o copias) que lo componen.

Además se deberá señalar:

- i. Que se expiden a solicitud del interesado o de la autoridad que realiza la petición;
- ii. El número de expediente;
- iii. El área en la cual obra el expediente;
- iv. El número de fojas útiles que integran la(s) copia(s) certificada(s), y
- v. Lugar y fecha de expedición de las copias certificadas (con letra).
- vi. El funcionario competente registrará su firma electrónica o manual para expedir las copias certificadas.

**Art. 11.- Del registro:** El Director/a de Secretaria General del Ministerio de Turismo mantendrá un registro de la información y certificaciones conferidas, tanto en formato físico como digital, con fines informativos y de control.


### Disposición General

En todo aquello que no conste en este instructivo, se aplicará la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su Reglamento General; la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento General; la Ley del Sistema Nacional de Registro de datos Públicos; el Código Orgánico General de Procesos COGEP; el Código Orgánico de la Función Judicial; el Código Orgánico Integral Penal COIP; la Norma Técnica y su Metodología de Gestión Documental y Archivo, aprobada mediante Acuerdo Ministerial 1043; la Metodología de Digitalización; y, demás normas aplicables.

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., **25 ABR 2018**

Comuníquese y publíquese.

  
Dr. Enrique Ponce de León Román  
**MINISTRO DE TURISMO**

**Elaborado y revisado por:** Ab. Tatiana Dávila

**Aprobado por:** Ab. Daniel Arboleda

Memorando Nro. MT-CGAJ-2018-0200

Quito, 25 de abril de 2018

**PARA:** Srta. Ing. Indira Goretty Córdova Salazar  
**Coordinadora General Administrativa Financiera**

**ASUNTO:** Instructivo de concesión de copias y compulsas certificadas y certificaciones de documentos por parte del Ministerio De Turismo

De mi consideración:

En atención a su Memorando No. MT-CGAJ-2018-0116 de fecha 05 de abril de 2018, por el cual solicita a esta Coordinación General de Asesoría Jurídica: "se proceda con la revisión del proyecto de instructivo mencionado, a fin de perfeccionar el instrumento jurídico que en derecho corresponda, para la suscripción del señor Ministro", al respecto, me permito manifestar lo siguiente:

Adjunto al presente sírvase encontrar cinco (5) ejemplares del Proyecto de Acuerdo Ministerial que contiene el INSTRUCTIVO PARA LA CONCESIÓN DE COPIAS O COMPULSAS CERTIFICADAS Y CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE TURISMO, debidamente sumillado, a fin de seguir con el proceso de suscripción que corresponda.

Le agradezco por la gentil atención que brinde al presente.

Atentamente,

OK [Firma]

*Documento firmado electrónicamente*

Abg. Daniel Augusto Arboleda Villacreses  
**COORDINADOR GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA, SUBROGANTE**

Referencias:  
- MT-CGAF-2018-0116

Anexos:  
- sión\_de\_copias\_certificadas\_y\_certificaciones\_de\_documentos\_por\_parte\_del\_ministerio\_de\_turismo.doc  
- proceso\_certificación\_de\_copias\_certificadas03848980015215797960791172001522942822.pdf  
- mt-dtcs-2018-01410514584001522942822.pdf  
- pr-ssogb-2018-0016-o\_contestación\_firma\_electronica0078819001522942823.pdf  
- mt-dpsgc-2018-0018-m0928857001522942821.pdf  
- mt-cgaj-2018-00680627577001522942821.pdf  
- mt-dsg-2018-0057.pdf

COORDINACIÓN GENERAL  
ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
(RECIBIDO)

Fecha: 25-04-2018 Hora: 15:03