



**INSTRUCTIVO PARA NORMAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EL USO
OBLIGATORIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL YASUNI, EN EL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 250-GADPPz-2021

EL PREFECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

CONSIDERANDO:

QUE: En el Art. 16 de la Constitución de la República del Ecuador 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: En el Art. 84 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *“La Asamblea Nacional y todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales, y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades. En ningún caso, la reforma de la Constitución, las leyes, otras normas jurídicas ni los actos del poder público atentarán contra los derechos que reconoce la Constitución”;*

QUE: En el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta. - *“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: 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 para la Optimización y Eficiencia de trámites Administrativos, en su artículo 2, Ámbito.- *“Las disposiciones de esta Ley son de aplicables a todos los trámites administrativos que se gestionen en: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral, Transparencia y Control Social, en la Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional; 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; 3. Las empresas públicas; 4. Las entidades que tienen a su cargo la seguridad social; 5. Las entidades que comprenden el sector financiero público”*

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 mensaje de datos; y en su artículo 14, 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; y en su artículo 15, establece los requisitos de validez de la firma electrónica, para garantizar autenticidad, fiabilidad e integridad de los mensajes de datos; y en su 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, publicado en el Registro Oficial N° 67 del 25 de julio del 2005, en el Capítulo VI

manifiesta: *“La Conservación de Documentos. 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: 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: Es conveniente y necesario regular y establecer procedimientos, mecanismos de control, que posibiliten sistematizar y optimizar el manejo de la documentación interna y externa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza; por cuanto la adopción del sistema de gestión documental “Yasuni”, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, no violenta e interfiere la autonomía que le faculta el Art. 2 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

QUE: El artículo 90 del Código Orgánico Administrativo señala: “Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas;

QUE: El inciso final del artículo 91 del Código Orgánico Administrativo señala: “La publicación en la sede electrónica de información, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas

previstas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos. Dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras”;

QUE: El Art. 151 del Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manifiesta: *“Fortalecimiento institucional.- Con el objetivo de generar condiciones necesarias para que los gobiernos autónomos descentralizados ejerzan sus competencias con eficiencia, eficacia, participación, articulación intergubernamental y transparencia; se desarrollara de manera paralela y permanente un proceso de fortalecimiento institucional, a través de planes de fortalecimiento, asistencia técnica, capacitación y formación, en áreas como: planificación, finanzas públicas, gestión de servicios públicos, tecnología entre otras.”;*

QUE: El Art. 363 del Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, literal a) manifiesta: *“Los Gobiernos Autónomos Descentralizados realizarán procesos para asegurar progresivamente a la comunidad la prestación de servicios electrónicos acordes con el desarrollo de las tecnologías. Los servicios electrónicos que podrán prestar los Gobiernos Autónomos Descentralizados son: información, correspondencia, consultas, trámites, transacciones, gestión de servicios públicos, teleeducación, telemedicina, actividades económicas, actividades sociales y actividades culturales entre otras. Los gobiernos autónomos descentralizados dotarán servicios de banda libre para el uso las redes inalámbricas en espacios públicos.”;*

QUE: El Art. 2.- Acuerdo Ministerial No. 017-2020, manifiesta *“Ámbito. - El presente Acuerdo Ministerial es de cumplimiento obligatorio para las instituciones previstas en el Artículo 2 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos”;* y en su artículo 3, indica: *“De la firma electrónica. - Se dispone, como herramienta obligatoria para simplificación de trámites, de uso y firma electrónica. Para el efecto de ser necesario, las entidades en el ámbito de*

aplicación del presente Acuerdo Ministerial deberán adecuar sus procedimientos y sistemas informáticos para su incorporación”;

QUE: El sistema de gestión documental Yasuni, es una aplicación Web, modificado a partir del sistema de gestión documental ORFEO, que está basado y liberado en una licencia GPL (software de carácter libre) para la gestión de correspondencia, por la Subsecretaría Informática de la presidencia de la República del Ecuador, adaptado a las necesidades de gestión documental de las entidades de la Administración Pública Central del Ecuador. Su uso se ha difundido por sus beneficios, entre los que se puede mencionar, su orientación a "cero papeles"; actualmente varias instituciones (públicas y privadas) se encuentran utilizando sistemas similares y con validez similar a la del sistema "Yasuni”;

QUE: El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, adelanta un proceso de transformación Institucional, sobre sus esquemas de gestión, para adecuarse a las exigencias del mundo actual y aprovechar las nuevas tecnologías, de la informática y las telecomunicaciones, para asegurar el desarrollo y su modernización.

QUE: La gestión documental requiere la implementación de una herramienta tecnológica que genere:

- Ahorro de espacio físico para almacenamiento de documentos;
- Disminución del riesgo de las pérdidas por incendios, robos e inundaciones;
- Conservación intacta de los documentos a lo largo del tiempo;
- Acceso inmediato a los documentos independientemente del lugar geográfico;
- Búsqueda de documentos definiendo criterios de acceso de forma flexible y fácil;

- Consulta simultanea de varios lectores;
- Reproducción y envío de documentos obviando el traslado físico;
- Inviolabilidad de la información a través de mecanismos de seguridad digital;
- Reducción en tiempos de distribución y consulta;
- Ahorro de recursos físicos y económicos para gestionar los documentos;
- Disminución de impresión de documentos;
- Apoyo a la conservación del ambiente,
- Firma electrónica.

QUE: La Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 410-01 Organización Informática establece que: *“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.”;*

QUE: La Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 401-03 Supervisión establece que: *“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 de la Contraloría General del Estado 410-04 Políticas y procedimientos establece que: *“La máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar apropiadamente el área de tecnología de información y asignar el talento humano calificado e infraestructura tecnológica necesaria. La unidad de tecnología de información 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, así como, las sanciones administrativas a que hubiere lugar si no se cumplieran. Temas como la calidad, seguridad, confidencialidad, controles internos, propiedad intelectual, firmas electrónicas y mensajería de datos, legalidad del software, entre otros, serán considerados dentro de las políticas y procedimientos a definir, los cuales, además, estarán alineados con las leyes conexas emitidas por los organismos competentes y estándares de tecnología de información.”;*

QUE: La Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN establece que: *“La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad 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 implanten deberán concordar 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. 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: La Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 600-02 Evaluaciones Periódicas dispone en su parte pertinente lo siguiente: “la máxima autoridad y los directivos de la entidad, determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales...”.

QUE: Mediante memorando número GADPPz-ADMINISTRATIVO-2021-0920-M, de fecha 4 de agosto del 2021, pone en conocimiento de la máxima autoridad Ingeniero Jaime Guevara Blaschke Prefecto Provincial el Instructivo Para Normar la Implementación y el Uso Obligatorio del Sistema de Gestión Documental Yasuní, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, mismo que mediante sumilla inserta en el documento dispone al Procurador Síndico “la revisión de la propuesta, emita su criterio legal y de ser afirmativa, se proceda con la elaboración de la resolución correspondiente”.

En uso de las atribuciones establecidas en el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización en concordancia con el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO PARA NORMAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EL USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL YASUNI, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.

Art. 1. Objetivo.- El objetivo de esta Resolución es Implementar y establecer la normativa y procedimientos de uso del sistema informático de gestión documental Yasuni, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, como herramienta tecnológica que se encarga de gestionar la documentación interna y externa de las diferentes Direcciones, Jefaturas, Instituciones adscritas y Empresas Públicas Provinciales creadas por la institución, así como la ciudadanía e instituciones que se suscriban; siendo la finalidad conseguir un control y seguimiento de la documentación que se realiza en el Gobierno Provincial, para obtener agilidad y eficiencia en los trámites de la institución.

Art. 2. Disposición y Obligatoriedad.- Se dispone en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, la utilización del sistema informático de gestión documental Yasuní, que reposará en el dominio web ***“yasuni.pastaza.gob.ec”***, para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional, de documentos digitales y físicos.

El uso del sistema de gestión documental Yasuni, será obligatorio para todos los empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en sus diferentes cargos, al realizar acciones referentes a los documentos generados. Se establecerá un instructivo para su uso general y específico, y su incumplimiento dará lugar a las respectivas sanciones administrativas. Solo en casos excepcionales y con autorización de la máxima

autoridad, se tramitarán y tendrán validez los documentos que no tengan la correspondiente numeración del sistema Yasuni.

Art. 3. Origen de Documentación.- La documentación del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza , se clasificará de acuerdo con su origen en:

- a) Interna: Es la documentación generada entre autoridades y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.
- b) Externa: Es la documentación dirigida a las autoridades y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, suscrito por servidores de instituciones públicas, empresas privadas y ciudadanos. Será receptada por el personal debidamente autorizado para el efecto, el mismo que estará ubicado en las ventanillas de recepción de documentos.

Además, cada documento tendrá su categoría (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:

- a) Creación, envío, recepción, almacenamiento y clasificación de documentos, memorandos, oficios y circulares;
- b) Búsqueda, recuperación y presentación de documentos, incluido el recorrido de estos, así como las referencias que tiene;
- c) Acceso al sistema por parte de usuarios internos de la institución, para brindar una mejor atención a los ciudadanos;
- d) Organización, clasificación y almacenamiento de documentos digitales en carpetas o expedientes virtuales. Se incluye control de documentos en papel almacenados en archivos físicos;
- e) Recepción, captura e ingreso de documentos en papel;

- f) Tramitación de documentos conforme flujo orgánico regular interno;
- g) Uso de firmas electrónicas personales e intransferibles en los documentos digitales;
- h) Se permite la creación y envío de documentos sin firma electrónica previa digitalización del documento con firma manuscrita;
- i) Creación de reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes y archivados;
- j) Conservación, transferencia o eliminación de carpetas o expedientes;
- k) Creación compartida de documentos; y,
- l) Administración de instituciones, áreas, archivos digitales y físicos, usuarios y sus perfiles.

Art. 5. Administración del Sistema de Gestión Documental YASUNI.- La unidad encargada de administrar el sistema YASUNI es la Dirección Administrativa, a través de la Jefatura de TIC's, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

Art. 6. Responsabilidades del Administrador del Sistema de Gestión Documental YASUNI.-

- a- Velar por el correcto y buen uso del sistema Yasuní en la institución.
- b- Verificar que solamente se envíe documentación oficial por medio del sistema Yasuní y el uso de firma electrónica de acuerdo a normativa vigente.
- c.- Capacitar a los funcionarios de la institución.
- d.- Parametrizar el sistema en ambiente de capacitación y producción acorde a las necesidades de la institución.
- e.- Gestionar la solicitud y entrega de las solicitudes de respaldos de documentación de los funcionarios y ex-funcionarios de la institución
- f.- Brindar soporte al personal de su institución.

g.- Elaborar, aprobar y difundir procedimientos internos relacionados a la operación del Sistema Yasuní y todo documento que respalde su correcto uso y gestión.

Art. 7. Almacenamiento de la Información. - A través del Sistema de Gestión Documental Yasuní, que reposa en el dominio web “yasuni.pastaza.gob.ec”, se almacenará y clasificará la información documental de las entidades o instituciones registradas y 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 están garantizadas, con el uso de firmas electrónicas proporcionadas por una entidad de Certificación de Información Acreditada por el Consejo Nacional de Telecomunicaciones – CONATEL. El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, trabajará de preferencia con la entidad de certificación del Banco Central del Ecuador.

En el sistema básicamente 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.

Hasta que se expida una Normativa de Estándares de Interoperabilidad, los documentos o archivos anexos, firmados o no electrónicamente, y a procesar en el sistema, deberán usar formatos no propietarios o abiertos, preferiblemente los formatos ODF (Open Document Format) o PDF.

Art. 8. Codificación y Formato de los Documentos. - La documentación del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza , tendrán 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 o 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 o 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 o Sección o Unidad
- iv. Secuencial.
- v. Tipo del documento (E).

El, GADPPZ-2021-UATH-0251-M, de esa manera seguirá para los diferentes tipos de documentos generados en YASUNI.: Resoluciones de concejo en pleno (CP-GADPPz), Resoluciones Administrativas (RA), Reglamentos (RE), Ordenanzas (OR), Acuerdos (AC), Convenios (CO), Actas (ACTA), Contratos (CON), Informes (I), Adquisiciones (AD), Roles de pagos de Empleados y Trabajadores (ROL), Solicitud de permiso por días (SPD), solicitud de permiso por horas (SPH),

solicitud de materiales (SM), Pago de Horas Extras (PHE), 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 Yasuni, el mismo podrá crear nuevos formatos de acuerdo con la necesidad institucional.

Art. 9. 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 Yasuni, por institución y/o áreas, 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 YASUNI.

Art. 10. Preservación y Conservación de los Documentos.- Las Direcciones, Secciones y 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 permanezcan almacenados, tanto en su contenido, como en su estructura y contexto; fiables, en cuanto al contenido; auténticos, en cuanto a la originalidad; y accesibles, en cuanto a su localización y legibilidad.

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

Art. 11. Seguridad de la Información.- Cada usuario contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar 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 de usuario y contraseña para el uso del sistema de Gestión Documental Yasuni, de forma analógica o la aceptación digital de las condiciones.

Los Administradores designados en la Jefatura de TIC's, del Sistema de Gestión Documental Yasuni, 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 a las autoridades institucionales y de control, sobre la gestión informática del sistema.

La unidad que administre el sistema, implementará medidas de seguridad estrictas y aplicará estándares recomendados, para este efecto 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 sabotajes.

El Administrador del Sistema deberá garantizar la seguridad de la información en los casos de Encargo, Subrogación, Vacaciones y/o Permisos de los funcionarios, en especial de las Autoridades de la Institución.

Art. 12. Legalidad y Firmas Electrónicas. - Todo trámite que se haga por medio de la herramienta YASUNI, documentos generados, la firma electrónica, el recorrido, sumillas/comentarios y hojas de ruta, de los mensajes de datos tendrá igual validez, y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma y rubrica 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 yasuni.pastaza.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 electrónica

Los documentos internos que contemplen trámites jurídicos, procesos de contratación pública y de pago, firmados electrónicamente, deberán remitirse a través del Sistema Yasuni y además en físico con todos sus anexos.

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

Art. 13. Obligatoriedad del Uso de la Firma Electrónica.- Las autoridades, funcionarios y servidores públicos, que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos que atribuyan responsabilidad de elaboración, revisión, aprobación y certificación, deberán contar obligatoriamente con un dispositivo y/o archivo para firma electrónica.

Art. 14. Accesibilidad, Confidencialidad y Responsabilidad.- 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 General:

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

Estará 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 externa del ciudadano, persona natural o jurídica y cumplir las siguientes acciones:

Verificar de no duplicar ciudadanos en el sistema Yasuni debiendo revisar previamente si existe o no.

La documentación recibida será ingresada al Sistema Documental YASUNI, tomando en cuenta los siguientes parámetros: estar dirigida

a la institución, órganos del nivel de gestión desconcentrado, direcciones, autoridad o funcionario; 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 referencia según el caso.

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 YASUNI.

Cada ingreso de la documentación externa en el Sistema Documental Yasuní, 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 Yasuní, 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 recepcion@pastaza.gob.ec; gadppz@pastaza.gob.ec, para que los oficios que ingresen de forma

digital, sean transferidos al Sistema de Gestión Documental Yasuni y responder al correo del remitente, con el número de ingreso correspondiente.

Revisar el Sistema de Gestión Documental Nacional www.gestiondocumental.gob.ec y de la bandeja compartida de la máxima autoridad, y luego transferir al Gestor Documental Institucional yasuni.pastaza.gob.ec como un nuevo ingreso.

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

- a)** Remitente y destinatario;
- b)** El asunto debe ser claro y conciso;
- c)** Escribir un resumen del contenido del documento.
- d)** Número de referencia, impreso en el documento;
- e)** Escanear e incorporar el o los documentos anexos.

Realizado el registro de la documentación física externa en el Sistema Documental Yasuní, que está dirigida a la máxima autoridad se remitirá a Prefectura, física y digitalmente. Prefectura reasignará a la dirección o Jefatura que corresponda; y realizará el procedimiento de archivo físico del documento, registrando su ubicación física en el sistema de gestión documental Yasuní, 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 funcionarios (as) designados para cumplir esas funciones, efectuarán consultas, utilizando el sistema

Yasuni, 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, tales como: tipo de trámite, estado y ubicación de los documentos, para informar a la ciudadanía.

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

a.2) **Para Documentación Interna.** - En caso de requerir entregarse documentos físicos anexos, se entregará directamente, mediante acta de entrega o constancia de entrega, entre el remitente y destinatario.

a.3) **Despacho de Comunicaciones**

La máxima autoridad, analizará los documentos externos del ciudadano, persona natural o jurídica, y remitirá mediante el Sistema Documental Yasuní a las Direcciones, Jefaturas y/o funcionarios responsables, solicitando informes e información de sustento, a fin de elaborar los documentos de respuesta.

b) De la Secretaría de Prefectura.-

La Secretaría de Prefectura, será responsable de gestionar, promover e informar el buen uso y cumplimiento del Sistema de Gestión Documental Yasuni y sus normas en lo físico y en lo técnico la Dirección Administrativa con la Jefatura de TIC's; 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 de Prefectura del proceso de coordinación, recepción, registro, despacho, información,

seguimiento, control de calidad, archivo físico de la documentación interna y externa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

c) De Prefectura.-

Analizará las solicitudes de acuerdo con la importancia, ingresará la sumilla en el comentario que se encuentre en el Sistema de Gestión Documental YASUNI, luego reasignará a los diferentes Directores o Jefes de área; de ser el caso, entregará en físico a las diferentes direcciones o Jefes de área, archivando una copia de la misma.

- d) De los Directores o Jefes de Área:** Será responsabilidad de cada uno de los Directores o Jefes de área, solicitar a la Jefatura de TIC's, la creación de usuarios en los Sistemas informáticos del Gobierno Provincial que considere necesario, para el desenvolvimiento de las funciones del funcionario contratado: Yasuni, Correo Electrónico, Office, etc.

El Director o Jefe de área, 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 objetivo y proceso.

El Director o Jefe de área, revisa en el sistema la contestación presentada por el funcionario, si este ha cumplido en su totalidad con las acciones designadas se archiva (cierra) en el sistema, caso contrario emite las comunicaciones a las Direcciones o servidores que corresponda o al Señor Prefecto Provincial.

En caso de emitir documentación externa para la ciudadanía o instituciones solicitante, que deba ser firmada por el Señor Prefecto, las Direcciones tendrán que realizar un borrador de dicho documento por el Sistema de Gestión Documental Yasuni, y de ser el caso, adjuntar proyectos e informes; luego se reasignará mediante sumilla al Yasuni de Prefectura, para su revisión y firma

del mismo; requisito sin el cual la Secretaría de Prefectura no podrá despachar al exterior documentos suscritos por el Prefecto.

El Director o Jefe 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(as) designados para cumplir esas funciones, efectuarán consultas, utilizando el Yasuni, 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.

- e) De las Secretarías y Asistentes Administrativas:** El personal de secretaría de cada dependencia será responsable de la recepción automatizada, elaboración de respuestas, seguimiento y control de la documentación de cada área: así como, del archivo auxiliar físico y digital de acuerdo con la necesidad de cada área que se encuentre bajo su custodia.

Brindará apoyo a la gestión de la bandeja de entrada del Director o Jefe de área, si este se lo autoriza previamente, para dar agilidad a los procesos desde la bandeja compartida.

- f) De los Administradores del Sistema:** La Jefatura de TIC's, otorgará permiso y nivel de acceso al personal de las dependencias, según los requerimientos institucionales y de acuerdo con el perfil del usuario, además implementará medidas de seguridad estrictas 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 sabotajes.

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 Dirección de Talento Humano:** Previo al trámite de fin de relación laboral o salida de la Institución, deberá solicitar a los funcionarios el certificado otorgado por la Jefatura de TIC´s, de haber sido deshabilitados de los sistemas automatizados del Gobierno Provincial de Pastaza.

En caso de existir cambios administrativos de funcionarios deberá solicitar oportunamente a la Jefatura de TIC´s, la realización de dichos cambios en el sistema Yasuni.

Coordinar capacitaciones regulares a nuevos empleados y trabajadores.

- h) Del Servidor Público o Trabajador:** 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 u oficio a la cuenta del Director, para su análisis y gestión; y si es el caso lo archiva en el sistema.

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

El Servidor Público, Jefe de Unidad interesado en realizar un pedido o presentar un informe al Prefecto, por medio de un documento con memorándum u oficio, se deberá dirigir por intermedio de su jefe inmediato superior. El Director enviará el documento al Sr. Prefecto.

Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo 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 Yasuni; esto es, el conocimiento y sumilla del Director, 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 los diferentes departamentos generan las comunicaciones de contestación o cuando originen trámites internos, deberán ingresar en el Yasuni 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 Yasuni, y gestionar sus responsabilidades adherentes a su cargo.

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

Ninguna comunicación debe ser fechada, ni numerada manualmente. La fecha y el número lo genera automáticamente el Sistema Documental YASUNI, 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: Prefecto, Asesores, y Directores, Jefes de Área de unidades debidamente autorizados, y se deberán remitir impresas a su destinatario, debiendo registrar en el cierre del proceso la constancia de entrega.

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 debe 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 YASUNI se consideran como sumillas y serán válidas como si fueren suscritas de forma manuscrita, por la persona que reasigna y se muestra en el recorrido y hojas de ruta.

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

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. 15. Traslado Físico de la Documentación: En caso de ser necesario trasladar la documentación física al lugar que corresponda, es responsabilidad del personal designado de cada dependencia.

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

Art. 16. Propiedad.- Toda documentación o correspondencia de carácter oficial que se genera o que ingresa al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, podrán solicitar el respaldo de su información generada, previa autorización de la máxima autoridad.

Art. 17. Cumplimiento.- El cumplimiento y supervisión de las normas y procedimientos establecidos en la presente resolución, es responsabilidad de la Secretaría de Prefectura, Direcciones y servidores públicos del Gad Provincial de Pastaza, según su función y competencias; en la parte técnica la Jefatura de TIC's adscrita a la Dirección Administrativa.

Cuando los diferentes departamentos generen comunicaciones de contestación, o cuando originen trámites internos, deberán ingresar en Yasuni los datos de cada uno de estos documentos creados, y enviarlos por el sistema, pudiendo imprimir una copia de respaldo y adjuntarlo como imagen del documento.

En casos excepcionales el Prefecto firmará documentos que no tengan numeración de Prefectura desde el sistema Yasuni; la documentación interna que se genere con firma de la máxima autoridad deberá obligatoriamente ser entregada un original a Secretaria de Prefectura.

Los Directores Departamentales, Asesoría y Servidores Autorizados, cuando estimen conveniente, efectuarán constataciones, evaluaciones y controles físicas y electrónicas del manejo y utilización del sistema Yasuni, previa autorización de la máxima Autoridad, Dirección Administrativa o su Delegado.

Art. 18. Prohibiciones.- Por ningún concepto se autorizará despachar fuera de la institución cartas, fax o paquetes de carácter personal.

Se prohíbe la utilización de la valija contratada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, 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. 19. 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. 20. Soporte y Documentación del Sistema.- La unidad que administre el sistema será la encargada de brindar los servicios de operación, mantenimiento,

soporte, respaldos- y documentación del mismo, para la operación de procesos generales como procesos específicos tales como: Horas Extras, Solicitud de Materiales, Permiso Días, Permiso de Horas, acorde al manual de procesos que será entregado posteriormente a esta resolución; la persona encargada de aprobar nuevos procesos específicos de utilización en Yasuni es el Prefecto o su delegado. Los documentos asociados a este sistema estarán disponibles en la página de inicio del portal en el dominio “yasuni.pastaza.gob.ec”.

Art. 21. Definición de Términos

- a)** Administrador institucional.- Funcionario encargado de la configuración y administración del sistema dentro de cada institución;
- b)** Administrador del archivo físico en Recepción General.- 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.- Ultimo 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.

DISPOSICION GENERAL

PRIMERA.- En todo cuanto no se encuentre previsto en el presente reglamento, se estará a las disposiciones de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

SEGUNDA.- Solo por excepción se aceptará documentos emitidos por fuera del sistema de gestión documental Yasuni, los cuales podrán ser convalidados, según las disposiciones de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

TERCERA.- Las Empresas Públicas y Entidades creadas por acto normativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, y los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales bajo convenio de uso, en consistencia y conformidad con el presente instructivo, podrán generar su propia resolución de utilización del sistema de gestión documental Yasuní, basada en la publicación de este documento, y asignará sus administradores o responsables. El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, les proveerá de soporte de hardware y software y, se encargará del reposo y de salvaguardar la información.

CUARTA.- Una vez que haya sido aprobado y ejecutado por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, la entidad dispondrá que se publique por medio de la página WEB institucional, para que todos servidores y trabajadores del GADPPz, así como la ciudadanía en general tengan conocimiento del mismo.

QUINTA.- El Sistema de Gestión Documental. (SGD), estará activa y funcional para consultas de documentación existente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Desde el primero de enero del 2021, que comprende la fase de capacitación, pruebas y producción, cuenta como válida y legal para los trámites correspondientes, los trámites que empezaron por el último días del mes de diciembre del año 2020, y que no han concluido con su proceso podrán continuar con el sistema anterior, sin perjuicio de su utilización del sistema Yasuní.

DISPOSICION FINAL

ÚNICA: De conformidad al artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), encárguese a la Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza de la promulgación, notificación y publicación del referido instructivo, así como también dispondrá de la publicación en la gaceta oficial y en el Dominio Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el despacho de la prefectura del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, a los seis días del mes de septiembre del año dos mil veinte y uno. - **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-**

Ing. Jaime Patricio Guevara Blaschke.
PREFECTO PROVINCIAL DE PASTAZA

RAZÒN: Siento como tal, que la Resolución Administrativa No. 250-GAPPz-2021 que antecede, fue emitida y suscrita por el Ing. Jaime Guevara Blaschke, Prefecto



Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, a los seis días del mes de septiembre del año dos mil veinte y uno.

LO CERTIFICO: Dado en la ciudad de Puyo, a los 06 días del mes de septiembre del año 2021.

Abg. ALEJANDRO TORRES ALTAMIRANO
SECRETARIO GENERAL GADPPz (E)

PREFECTO DE LA PROVINCIA DE PASTAZA

Elaborado la R-A.		Revisado por:	
Dr. Danilo Andrade		DR. Danilo Andrade	