

**RESOLUCIÓN No.CONAFIPS-GG-SG-050-2024**  
**CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y  
SOLIDARIAS “CONAFIPS”**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que 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 Constitución de la República del Ecuador determina que: *“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 artículo 309 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez (...)”;*

**Que**, el artículo 164 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, señala como atribución del Director General de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias: *“(...) d) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Corporación (...)”;*

**Que**, el artículo 378 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece: *“ El Gerente General ejercerá las siguientes funciones: (...) 4. Dirigir la gestión operativa y administrativa de la entidad (...)”;*

**Que**, la Codificación del Estatuto Social de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, en el numeral 1.1.1.1.2, denominado gestión de Gerencia General establece dentro las atribuciones y responsabilidades: *“(...) j) Aprobar y expedir los manuales operativos, reglamentos internos o instructivos que sean necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades operativas y administrativas de la CONAFIPS, en lo que le corresponda conforme la pirámide normativa y documental (...) s) Aprobar, expedir resoluciones y demás instrumentos jurídicos, conforme a la pirámide normativa y documental de la CONAFIPS;*

**Que**, el artículo 22 de Estatuto Social, expresa: “A más de las determinadas en el artículo 164 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, y en el Código Orgánico Monetario Financiero son atribuciones del Director General establecido en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento, que es equivalente a Gerente General de acuerdo con la estructura homologada y aprobada por el Ministerio de Trabajo para las entidades financieras del sector público, en su calidad de órgano rector en la materia, de la CONAFIPS: (...) f) Aprobar y expedir los manuales operativos, reglamentos internos o instructivos que sean necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades operativas de la CONAFIPS;

**Que**, el artículo 90 del Código Orgánico Administrativo determina que: “Gobierno electrónico. 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 artículo 94 ibidem, determina que: “Firma electrónica y certificados digitales. La actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica. Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones públicas”;

**Que**, el artículo 98 del cuerpo legal citado, determina que: “Acto administrativo. Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo”;

**Que**, el artículo 13 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, referente a la firma electrónica menciona: “Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos”;

**Que**, el artículo 14 de norma ibidem, determina: “Efectos de la firma electrónica. - 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 16 de la Ley en referencia, determina que: “Cuando se fijare la firma electrónica en un mensaje de datos, aquella deberá enviarse en un mismo acto como parte integrante del mensaje de datos o lógicamente asociada a éste. Se presumirá legalmente que el mensaje de datos firmado electrónicamente conlleva la voluntad del emisor, quien se someterá al cumplimiento de las obligaciones contenidas, en dicho mensaje de datos, de acuerdo a lo determinado en la ley”;

**Que**, el artículo 20 de la Ley de Comercio Electrónico de la referencia, determina que: *“Certificado de firma electrónica. - Es el mensaje de datos que certifica la vinculación de una firma electrónica con una persona determinada, a través de un proceso de comprobación que confirma su identidad”*;

**Que**, el artículo 14 de la Regla Técnica de Archivo para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, menciona en la parte pertinente: *“Atribuciones de la Unidad Productora. - Para cumplir con las atribuciones que les corresponden, en materia de gestión documental y archivo, los responsables de las unidades productoras deberán: (...) 2. Asesorar, a través de los responsables de archivo de gestión, a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión; (...) 6. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por esta Regla Técnica (...) 8. Supervisar por parte de los responsables de archivo de gestión que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Regla Técnica”*;

**Que**, mediante memorando No. CONAFIPS-AIB-2024-0210-MEM, de 23 de julio de 2024, suscritos por la Ing. Tanya Catalina Vintimilla Ugalde, Auditor Interno Bancario de la CONAFIPS recomienda que: *“(...) 1. La Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio, en coordinación con cada una de las áreas actualice el repositorio documental el mismo que cumpla con el objetivo por el cual fue creado. (...). 2. Cada gerencia disponga al gestor de archivo la verificación de que la normativa interna actualizada y la sin vigencia se encuentren debidamente archivadas en el repositorio. 3. Una vez actualizada la información en el repositorio, la Gerencia de Planificación y Procesos coordine con Secretaría General y la Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información para la emisión políticas y un proceso específico para la carga de información basados en la normativa sobre el tema; en el que cada área se responsabilice de la carga y actualización de la normativa interna y al cual puedan acceder todos los usuarios para lectura”*;

**Que**, con memorando Nro. CONAFIPS-CONAFIPS-2024-0431-MEM, de 23 de julio de 2024 la Econ. Tatiana Patricia Witt Espinosa, Gerente General dispone: *“(...) 1. La Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio, en coordinación con cada una de las áreas actualizará el repositorio documental de la normativa vigente y derogada. La acción de actualización de la información deberá ser cumplida en corto plazo, es decir en un período máximo de 30 días (hasta el 30 de agosto). 2. Cada gerencia deberá disponer al gestor de archivo la verificación de que la normativa interna se encuentre actualizada y la sin vigencia se encuentren debidamente archivadas en el repositorio e informen a la Gerencia de Asesoría Jurídica en caso de encontrar novedades. 3. Una vez actualizada la información en el repositorio, la Gerencia de Planificación y Procesos coordinará con Secretaría General, la Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información y la Gerencia de Asesoría Jurídica para la emisión políticas y un proceso específico para la carga de información basados en la normativa sobre el tema, considerando que la Gerencia de Asesoría Jurídica es la única responsable de*

*mantener actualizado la carpeta normativa para que todos los usuarios puedan acceder a la misma y obtener la información para su trabajo (...);*

**En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 146, literal d) de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; artículo 378, numeral 4 del Código Orgánico Monetario y Financiero; artículo 22, literal f) del Estatuto Social**

**RESUELVE:**

**REFORMAR EL INSTRUCTIVO DE SUSCRIPCIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS OFICIALES**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**Artículo. 1.- Ámbito de Aplicación**

El presente Instructivo constituye el procedimiento, estructura y actividades para la suscripción de documentos oficiales de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias CONAFIPS por parte de las distintas unidades administrativas de la Corporación, hasta la custodia de los mismos.

**Artículo. 2.- Objetivo**

Establecer y dar a conocer el procedimiento a seguir para la suscripción y custodia de documentos oficiales suscritos

**Artículo. 3.- Responsables de la Aplicación**

La aplicación del presente instructivo es de responsabilidad de los servidores públicos y funcionarios que laboran en la CONAFIPS, conforme el uso de sus competencias y atribuciones, al elaborar, suscribir y custodiar los documentos oficiales de la CONAFIPS.

**Artículo 4.- Glosario**

A continuación, se definen los siguientes términos:

**Cuadro General de Clasificación Documental:** Herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la CONAFIPS de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y subseries. Refleja los expedientes que generan las gerencias, direcciones y unidades de la CONAFIPS, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.

**Custodia:** Actividad que implica el manejo, control y custodia para la conservación

de los documentos oficiales con firma electrónica por parte de la CONAFIPS.

**Documento electrónico:** Documentación oficial que la CONAFIPS genera y es emitida con firma electrónica a través de un aplicativo o software especializado.

**Documentos normativos:** Documentos que se elaboran, revisan y aprueban con la finalidad de que normen las actividades de la Corporación.

**Documentos operacionales:** Documentos que permiten especificar de manera detallada la ejecución de tareas, instrucciones, guías, dentro de la gestión administrativa.

**Documentos oficiales:** Son todos los documentos suscritos por la máxima autoridad o su delegado, por los servidores y trabajadores de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, en el ejercicio de sus funciones.

**Expediente:** Documentos que en su conjunto forman parte de un proceso administrativo iniciado por las diferentes unidades de la CONAFIPS, mismos que cumplen con ordenamiento cronológico y construcción lógica con base en los procesos internos de la Corporación.

**Expurgo documental:** Es el proceso técnico que permite validar y eliminar aquellos documentos oficiales con firma electrónica que no cumplan con la normativa aplicable para formar parte del archivo de la CONAFIPS.

No se podrán eliminar documentos que constituyan como única copia existente, siempre y cuando sea debidamente justificado por las unidades productoras, para garantizar la preservación de información crítica.

**Firma electrónica:** Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.

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.

**Firma física:** Es una firma manuscrita plasmada por el titular de la misma con su puño y letra, a través de la cual manifiesta su voluntad o consentimiento, de la información contenida en el documento signado.

**FirmaEC:** Es un software gratuito desarrollado para la Subsecretaría de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información (MINTEL), para firmar documentos a través de certificados digitales, verificación y validación de la información de documentos firmados electrónicamente.

**Gobierno electrónico:** Uso de tecnología de la información y comunicación por parte de las entidades para transformar las relaciones con los ciudadanos, entre entidades de gobierno y empresas privadas con el fin de mejorar los servicios gubernamentales.

**MINTEL:** Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, *entidad rectora en gobierno electrónico de la Función Ejecutiva.*

**Metadato:** Son los datos que permiten describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489- 1).

**Pie de firma electrónica en documentos oficiales:** En todos los documentos oficiales electrónicos elaborados fuera de sistemas oficiales o que no constituyan formatos aprobados, se deberá colocar el pie de firma de quien elabora, revisa y aprueba el documento.

**Público:** Condición de acceso a la información a todas las personas, dentro y fuera de la Institución.

**Repositorio:** Espacio de almacenamiento digital donde se custodia los documentos oficiales con firma electrónica de la CONAFIPS.

**Reservado:** Condición de acceso a la información, conforme Índice Temático de documentos clasificados como Reservados en la Corporación.

## CAPÍTULO II

### DE LOS ESTAMPADOS DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

#### Artículo 5.- Tipos de estampado de firma electrónica.

De conformidad con el sistema oficial de FirmaEC, se pueden generar los siguientes tipos de estampado de firma:

- **Simple:** Estampado de firma que contiene plenamente la identificación del suscribiente a la vista (nombre y fecha).
- **Avanzada:** Tipo de estampado que contiene nombre de quien lo firma para verificación en el cual se puede agregar una razón.
- **QR:** Estampado que contiene un código para verificación, pero no refleja la fecha y firma de suscripción a simple vista.

## CAPÍTULO III

### SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

#### Artículo 6.- Suscripción de documentos oficiales.

En los documentos que contiene la firma de la máxima autoridad, su delegado,

cualquier servidor o trabajador de la CONAFIPS, se podrá utilizar cualquiera de los estampados del sistema oficial FirmaEC, con las excepciones establecidas en el presente instructivo.

#### **Artículo 7.- Documentos compras públicas.**

Para los documentos que sean elaborados dentro de los procesos de compras públicas, se observarán las disposiciones que se emitan para el efecto por parte del ente rector en la materia.

### **CAPÍTULO IV**

#### **PROCESO Y MANEJO DE DOCUMENTOS CONFIRMA ELECTRÓNICA DENTRO DE SISTEMAS OFICIALES**

#### **Artículo 8.- Documentos emitidos en el Sistema de Gestión Documental Quipux**

Es obligatorio que todos los documentos que sean realizados a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX observen las disposiciones de firma electrónica conforme lo expresa la normativa vigente del aplicativo, salvo casos que requieran firma manual.

#### **Artículo 9.- Documentos y reportes firmados electrónicamente dentro de sistemas informáticos oficiales.**

Todos los documentos y reportes que se generen automáticamente dentro de sistemas informáticos oficiales deberán observar las instrucciones de firma electrónica conforme las facilidades tecnológicas de cada aplicativo.

Para los sistemas que no cuenten con las facilidades tecnológicas que faciliten la aplicación de la firma electrónica directamente desde el aplicativo, se observarán las excepciones detalladas en el presente instructivo.

### **CAPÍTULO V**

#### **DE LA VALIDEZ DE LAS FIRMAS FÍSICAS**

#### **Artículo 10. – De las firmas físicas**

Las firmas físicas o manuscritas son válidas de conformidad con la normativa legal vigente, y expresan la voluntad o consentimiento de quien la plasma.

#### **Artículo 11.- Documentos oficiales suscritos con firma física.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, los documentos oficiales suscritos en su integralidad con firma electrónica tienen la misma validez e iguales efectos jurídicos que los documentos oficiales suscritos en su integralidad con firma

manuscrita.

#### **Artículo 12.- Documentos oficiales con firmas mixtas.**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, los documentos oficiales deberán contener una sola naturaleza de firma, bien sean todas físicas o electrónicas. No son válidos los documentos que contienen firmas físicas y electrónicas simultáneamente.

### **CAPÍTULO VI**

#### **CUSTODIA DE DOCUMENTOS.**

#### **Artículo 13. – Lineamientos Generales para los documentos electrónicos.**

Los documentos electrónicos producidos y que forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo, para su custodia, se alinearán a la metodología técnica de archivo de la CONAFIPS, que se aplica para los documentos impresos.

- a) Los repositorios digitales deberán tener las siguientes características:

**Confidencialidad.** – Los repositorios digitales donde se encuentran alojados los documentos oficiales con firma electrónica, serán accesibles para los servidores autorizados.

**Disponibilidad.** – Los repositorios digitales donde se encuentran alojados los documentos oficiales con firma electrónica estarán disponibles en cualquier momento para uso de las gerencias, direcciones y unidades de la CONAFIPS.

**Integridad.** – Los repositorios digitales donde se encuentran alojados los documentos oficiales con firma electrónica deben estar completos y no ser alterados.

- b) Las características mínimas que deberán contar los sistemas de gestión documental que esté empleando la CONAFIPS, así como las que trabajen con carpetas compartidas deberán garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos oficiales con firma electrónica, así como las seguridades respectivas.

- c) La Gerencia Tecnología y Sistemas de Información deberá tomar en cuenta medidas de seguridad que abarquen, como mínimo, los siguiente:

1. **Confidencialidad de archivos digitales.** - Generar roles y/o permisos– que permita a los usuarios previamente autorizados por los propietarios de la información el acceso y manejo a la información.

- 2. Infraestructura Disponible para archivo digital.** - Se dispondrá de una arquitectura tecnológica que proporcionará los mecanismos necesarios a fin de garantizar la integridad y disponibilidad de la información.
- 3. Respaldo de información digital.** – La ubicación donde se encuentran los documentos oficiales con firma electrónica, estarán alineados al instructivo de gestión de respaldos vigente de la CONAFIPS.

#### **Artículo 14. – Lineamientos generales para los documentos físicos**

Los documentos físicos producidos y que forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo para su custodia, se alinearán a la metodología técnica de archivo y a continuación se detallan lineamientos acordes a la regla técnica:

1. Cada una de las Gerencias, direcciones y unidades de la entidad, en el ámbito de sus atribuciones debe disponer de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales estará respaldada con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.
2. Corresponde a la Secretaría General de la entidad establecer los procedimientos y/o lineamientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, que será archivada por cada unidad productora en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.
3. Todos los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos que hayan sido generados en virtud de su gestión.
4. Todas las gerencias, direcciones y unidades de la entidad, a través de los Gestores de archivo designados mantendrán el archivo organizado de conformidad a lo establecido en el presente instructivo para suscripción y custodia de documentos oficiales, para lo cual deberá contar con el apoyo de todos los servidores del área.

#### **Artículo 15.- Descripción de actividades y/o tareas.**

Para la custodia de documentos oficiales con firma electrónica o física generada por las gerencias, direcciones y unidades de la CONAFIPS se realizarán las siguientes actividades, detalladas a continuación:

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES:

#	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Solicitud de creación repositorios digitales	Secretaría General/ Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio	Solicitarán a la Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información la creación de repositorios de documentos normativos u operacionales que se encuentren administrando	Memorando de disposición de creación de repositorios digitales
2	Disposición de creación de repositorios digitales	Gerente de Tecnología y Sistemas de Información	El Gerente de Tecnología y Sistemas de Información, dispondrá al Experto o Analista de Tecnología y Sistemas de Información la ejecución de la actividad correspondiente.	Memorando de disposición de creación de repositorios digitales
3	Creación de repositorios digitales	Analista de Tecnología y Sistemas de Información	El Experto o Analista de Tecnología y Sistemas de Información, procederá con la creación de carpetas compartidas Individuales para documentos normativos u operacionales.	Carpetas de repositorios
4	Notificación de repositorio creado	Gerente de Tecnología y Sistemas de Información	El Gerente de Tecnología y Sistemas de Información remitirá formalmente al requirente la creación de los repositorios.	Memorando de confirmación de creación repositorios digitales con link de acceso
5	Notificación a gestor de archivo	Secretaría General/ Gerente de Asesoría Jurídica y Patrocinio	Una vez creadas las carpetas correspondientes, el gestor de archivo procederá con el registro, ordenación y archivo de los documentos normativos u operacionales.	Memorando, hoja de ruta, correo electrónico
6	Registro, ordenación y archivo de documentos normativos u operacionales.	Gestor de archivo de la Secretaría General y la Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio.	Procederá con el registro, ordenación y archivo de los documentos normativos u operacionales.	Matriz y archivos
7	Socializar creación de repositorios	Secretaría General/ Gerente de Asesoría Jurídica y Patrocinio	Se socializará a las gerencias, unidades, dirección, la existencia de los repositorios digitales de los documentos normativos u operacionales, siempre y cuando dicha información sea útil y necesaria en las actividades de cada área.	Memorando

### Artículo 16. – Responsabilidades

Es responsabilidad de los funcionarios y servidores de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias en coordinación con los gestores de archivo de cada unidad productora:

- Velar por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la institución en cualquier soporte conforme lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y

#### Mantenimiento de Archivos Públicos.

- Evitar la generación de expedientes paralelos razón por la cual no se podrá sacar copias ni imprimir los documentos oficiales de la CONAFIPS para archivos personales.
- Ordenar, clasificar y archivar los documentos electrónicos en los repositorios institucionales correspondientes de cada uno de los procesos con la frecuencia que corresponde.
- Revisar y transferir expedientes, archivos, carpetas o documentos que se encuentren en el archivo físico de la gerencia a la cual pertenece.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Considerando la naturaleza jurídica de los fideicomisos mercantiles que administra la CONAFIPS en su calidad de Fiduciaria, los documentos que forman parte de la administración de fondos privados, no se sujetarán al presente instrumento.

**Segunda.-** Para el caso de documentos suscritos con personas naturales o jurídicas domiciliadas en el extranjero, se podrá suscribir de manera física o electrónica mediante el uso de cualquier certificado de firma electrónica, en función a la regulación que establezca la ley, sin que se limite a los certificados emitidos en territorio ecuatoriano.

**Tercera.-** Para el caso de los documentos de procesos judiciales y/o notariales, se podrá utilizar la firma física o electrónica, sin que se llegue a mezclar ambas en un mismo documento.

**Cuarta.-** En el caso de documentos relacionados con personas naturales o jurídicas que no estén obligadas a la emisión de un certificado electrónico, se podrá suscribir documentos de forma física.

**Quinta.-** Por la característica propia de las herramientas tecnológicas y el sistema contable de la Corporación, los comprobantes contables y los reportes generados en estos sistemas, se podrán suscribir de manera física o electrónica, sin la posibilidad de que en los mismos se utilicen firmas mixtas.

**Sexta.-** Las pólizas de seguros, los comprobantes preimpresos, formularios descargados de plataformas tecnológicas y otros documentos que por sus características especiales no puedan ser suscritos electrónicamente, podrán ser suscritos de manera física, sin la posibilidad de que en los mismos se utilicen firmas mixtas.

**Séptima.-** Cada gerente de área deberá disponer al gestor de archivo, verifiquen periódicamente que las normas y/o documentos normativos u operacionales del área, se encuentren debidamente clasificados como vigentes, reformados,

sustituidos y derogados, para dicha actividad en caso de ser necesario las unidades productoras solicitarán asistencia a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio y reportarán formalmente sobre el estado de la norma y/o documento a la misma.

**Octava.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio será la responsable de mantener actualizado el repositorio normativo institucional, que incluirá la clasificación de las normas y/o documentos normativos u operacionales vigentes, reformados, sustituidos y derogados de cada una de las gerencias, unidades y dirección de la CONAFIPS.

En lo referente a normativa externa le corresponderá mantener actualizado el repositorio normativo conforme la presente disposición.

**Novena.-** La Secretaría General se encargará de archivar normas y/o documentos normativos u operacionales por años, registrando en su repositorio digital las sociabilizaciones realizadas.

**Décima.-** Las normas y/o documentos normativos u operacionales de sociabilización serán preparados por la gerencia proponente del reglamento, manual, instructivo o cualquier otra norma institucional, para la suscripción y sociabilización de la Gerente General.

**Undécima.-** Los accesos a los repositorios digitales de la institución deberán cumplir con los lineamientos, disposiciones y demás establecidos en los documentos normativos u operacionales que emita la autoridad competente.

## DIPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.-** Deróguese el Instructivo para Suscripción y Custodia de Documentos Oficiales expedida mediante Resolución No. CONAFIPS-RESOLUCIÓN-GG-0033-2022, de 10 de noviembre 2022.

## DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigor a partir de la fecha de suscripción de la máxima autoridad.

\_\_\_\_\_  
Econ. Tatiana Patricia Witt Espinosa

**GERENTE GENERAL**  
**CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS**

## 1. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por:	Maria Fabiola Pastuña Cuchiparte <b>Asistente de Secretaria General</b>	
	Deysi Natalia Morillo Rodríguez <b>Secretaria General</b>	
Revisado por:	Alicia Carolina Moreno Picon <b>Gerente de Planificación y Procesos</b>	
	Gloria Alexandra Revelo Sánchez <b>Gerente de Asesoría Jurídica y Patrocinio</b>	
	Milton Roberto Lucero Yopez <b>Gerente de Riesgos</b>	
	Linnet Jacqueline Velastegui Coronel <b>Unidad de Cumplimiento</b>	
	Héctor Vinicio Mosquera Alcocer <b>Subgerente General</b>	
Fecha:	28 de agosto de 2024	Firma