

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

RESOLUCIÓN Nº 014-FGE-2020

Dra. Diana Salazar Méndez
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral 2 del artículo 18 consagra el derecho a las personas a: *“2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.”*;
- Que,** el artículo 194 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“La Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. La Fiscal o el Fiscal General es su máxima autoridad y representante legal y actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso.”*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;
- Que,** el artículo 227 de la 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,** el inciso primero del artículo 233 *Ibíd.*, dispone: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”*;
- Que,** el artículo 281 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: *“NATURALEZA JURÍDICA.- La Fiscalía General del Estado es un organismo autónomo de la Función Judicial, con autonomía económica, financiera y administrativa. Tiene su sede en la capital de la República”*;
- Que,** el numeral 3 del artículo 284 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece como competencia del Fiscal General del Estado: *“Expedir, mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente.”*;

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

- Que,** la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece en su artículo 1: *“Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONG's), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley”;*
- Que,** El literal b) del artículo 4, de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: *“b) El acceso a la información pública, será por regla general gratuito a excepción de los costos de reproducción y estará regulado por las normas de esta Ley”;*
- Que,** el artículo 9 ibídem, manifiesta: *“Responsabilidad sobre la entrega de la Información Pública.- El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso.*
- Su responsabilidad será recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario.”;*
- Que,** el artículo 19 de la misma norma indica: *“De la Solicitud y sus Requisitos.- El interesado a acceder a la información pública que reposa, manejan o producen las personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, deberá hacerlo mediante solicitud escrita ante el titular de la institución.*
- En dicha solicitud deberá constar en forma clara la identificación del solicitante y la ubicación de los datos o temas motivo de la solicitud, la cual será contestada en el plazo señalado en el artículo 9 de esta 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,** de conformidad con lo previsto en las numerales 1 y 8 del literal d), sección 1.3.2.2. GESTIÓN DE SECRETARÍA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO de la Resolución No. 012-FGE-2018, de 28 de febrero de 2018, que contiene el Estatuto

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, es atribución del Secretario, Gestionar certificaciones de documentos de la Fiscalía General del estado y el Registro de documentos apostillados;

Que, mediante Resolución No. 001-FGE-2019, de 08 de abril de 2019, la Dra. Diana Salazar Méndez, asume las funciones de Fiscal General del Estado.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley.

Resuelve:

Expedir el **INSTRUCTIVO PARA OTORGAR COPIAS CERTIFICADAS EN LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO**

Capítulo I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objeto.- El objeto de este instructivo es el de establecer normas para la concesión de copias igual a su original, compulsas y copias simples de los documentos oficiales y de todo documento que reposa en los archivos institucionales, mismos que son custodiados por la Fiscalía General del Estado, tanto en formato físico, como electrónico; para lo cual se establecen los procedimientos respectivos, a fin de prestar a sus usuarios un servicio ágil, oportuno y eficaz, de conformidad a lo establecido en la Ley.

Artículo 2. Ámbito.- Las disposiciones contenidas en este instructivo son de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios externos e internos, que demanden la información de la Fiscalía General del Estado.

Artículo 3. Responsabilidad del Secretario de la Fiscalía General del Estado.- El Secretario de la Fiscalía General del Estado, es responsable de otorgar copias igual a su original, compulsas y copias simples, de los documentos físicos que se generan y custodian en las coordinaciones generales, direcciones nacionales, fiscalías misionales de fuera de Corte Nacional y repositorio (archivo central) de Secretaría General, así como del proceso de apostillamiento de documentos que le pertenecen a la Fiscalía General del Estado a nivel nacional.

Artículo 4. Responsabilidad del Secretario Provincial.- El Secretario Provincial será el responsable de otorgar copias certificadas de los documentos que se generan y se custodian en la Fiscalía de fuera provincial a la que pertenece, de las Unidades Administrativas de la Fiscalía Provincial y archivo central provincial.

Artículo 5. Responsabilidad del Secretario de Fiscalías.- Los Secretarios de Fiscalías misionales de fuera común, son responsables de la concesión de copias igual a su original, compulsas y copias simples de los documentos que se generan y se custodian en la Unidad misional a la que pertenece, y que se encuentra debidamente autorizado con el acto administrativo que acredite tener este cargo, potestad administrativa que establece la atribución del funcionario para la expedición de copias certificadas.

Artículo 6. Reserva.- La ciudadanía tendrá acceso a aquella información generada por la Fiscalía General del Estado y que no esté publicada en la sección "Transparencia" de la página web institucional, para lo cual remitirá la solicitud con el detalle de su requerimiento dirigido a la autoridad respectiva.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

La Fiscalía General del Estado de la República del Ecuador, por su misión se encuentra amparada en la normativa legal vigente, en tal razón de considerar que la documentación e información solicitada se encuentra calificada como reservada, confidencial, secreta o secretísima, no se extenderán copias certificadas de ésta, conforme lo contempla la Constitución de la República, Código Orgánico Integral Penal, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas legales relacionadas.

Capítulo II

PROCEDIMIENTO

Artículo 7. De los solicitantes.- Podrán solicitar la expedición de copias certificadas:

- a) Las personas naturales o jurídicas que presenten solicitudes al amparo de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- b) Las autoridades cuando lo requieran para el desempeño de sus actividades oficiales; y,
- c) Las unidades misionales y administrativas en ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 8. De las solicitudes de los requirentes externos.- Los requirentes deberán presentar por escrito su solicitud de copias certificadas igual a su original, compulsas y copias simples, expresando de manera clara y precisa 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 precise para dar curso al requerimiento respectivo.

La solicitud cumplirá los siguientes requisitos:

- a) Los requirentes deberán dirigirse a la autoridad correspondiente;
- b) Deberá constar de manera obligatoria los datos de identificación del peticionario así como información de contacto (Teléfono, correo electrónico y dirección);
- c) La calidad en que comparece;
- d) En caso de personas naturales ecuatorianas deberán adjuntar la copia de su cédula de ciudadanía, los extranjeros adjuntarán copia de su pasaporte; las personas jurídicas deberán adjuntar copia debidamente certificada e inscrita del nombramiento de su representante legal, y en caso de tratarse de abogado, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 333 del Código Orgánico de la Función Judicial;
- e) Por la naturaleza de las funciones e importancia de la documentación que reposa en la Fiscalía General del Estado, el requirente externo deberá señalar en su solicitud el objeto para el cual requiere y el uso que se dará a la documentación certificada solicitada; y,
- f) En el caso de que falte algún requisito, el servidor responsable de la recepción del petitorio indicará al peticionario los requisitos faltantes con el objetivo de que complete su solicitud.

Artículo 9. De las solicitudes de los requirentes internos.- Las unidades administrativas y misionales podrán solicitar la emisión de copias certificadas, debiendo cumplir con lo siguiente:

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

- a) Si los originales se custodian en su unidad administrativa, deberá adjuntar los documentos originales y sus copias objeto de certificación;
- b) El número de expediente que contiene la documentación, o número de oficio, número de fojas, bajo custodia de quien se encuentra, u otro elemento que permita su fácil ubicación; y,
- c) Por la naturaleza de las funciones e importancia de la documentación que reposa en la Fiscalía General del Estado, el requirente interno deberá señalar en su solicitud el objeto para el cual requiere y el uso que se dará a la documentación certificada solicitada.

Capítulo III

Artículo 10. De la documentación.- La documentación susceptible de expedirse en copias certificadas, será:

Todos los documentos que reposen en los archivos físicos o bases de datos de la Fiscalía General del Estado, previo el cotejo respectivo, con excepción de aquellos que se encuentran protegidos por la excepción de la información reservada y confidencial, conforme lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 168 de la Constitución de la República del Ecuador; así como el numeral 20 del artículo 5 del Código Orgánico Integral Penal, artículos 178, 180, 233, inciso 3 del artículo 278, 310, 421, 472, 487, inciso 2 del artículo 494 y 584 *Ibidem*; el artículo 13 y el numeral 2 del artículo 295 del Código Orgánico de la Función Judicial; y, el artículo 17 literal b) de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 11. Concesión de copias certificadas de documentos.- Es el proceso administrativo que implica la reproducción de uno o varios documentos que reposan en el archivo documental o base de datos, para ser entregado al peticionario.

Las copias certificadas pueden ser:

a) Igual a su original.- Son aquellas reproducciones (fotocopia) de sus originales, en las cuales, al pie de su texto se sentará razón en la que se indicará que es igual al original y que reposa en el archivo documental de la Unidad misional o administrativa que custodia la documentación. Esta razón será suscrita por el Secretario, según corresponda conforme a lo detallado en los artículos 3, 4, y 5;

b) Compulsa.- Son aquellas reproducciones (fotocopia) de su copia certificada, al pie de su texto se sentará razón en la que se indicará que es igual a su copia certificada y que reposa en el archivo documental de la Unidad misional o administrativa que custodia la documentación. Esta razón será suscrita por el Secretario, según corresponda conforme a lo detallado en los artículos 3, 4, y 5; y,

c) Simple.- Son las reproducciones (fotocopia) de sus originales o de copia compulsada o copia simple, en éstas no se sentará razón alguna.

Artículo 12. Documentos firmados electrónicamente.- Los documentos firmados electrónicamente tienen igual validez y se les reconoce los mismos efectos jurídicos que una firma manuscrita.

Artículo 13. Procedimiento administrativo para otorgar copia certificada de CD.- Con la finalidad de evitar que por error humano se altere el contenido del respaldo magnético (Cd), se conformará una comisión administrativa, misma que estará integrada de la siguiente manera:

- a) Un funcionario de la unidad administrativa en la que reposa y se custodia el medio magnético;

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

b) Un funcionario delegado del señor Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quien aplicando sus conocimientos técnicos procederá a copiar en otro respaldo la información contenida en el CD base de origen;

c) El Secretario General o Secretario Provincial, emitirá la certificación y sentará una razón del medio magnético y/o del inconveniente encontrado en su apertura de ser el caso; y,

Para el caso del área misional (fiscalías especializadas, multicompetentes, actuaciones administrativas), para otorgar copia certificada de CD dentro de una instrucción fiscal, se deberá dar fiel cumplimiento a lo que dispone la Constitución de la República, el Código Orgánico Integral Penal, la ley, reglamentos y demás normativa relacionada.

Artículo 14. Del proceso de cotejo (comparación) de información.- Se expedirá copias igual a su original, copias compulsas y copias simples únicamente de los documentos que obren en sus archivos, observando el siguiente procedimiento:

a) Se procederá a obtener fotocopias de los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, los documentos se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen (deben ser idénticos), 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 comparados;

d) Los documentos cotejados, se contarán con número progresivo, comenzando por el número 1, respetando el orden secuencial del documento;

e) Las fotocopias cotejadas, se foliarán sólo en el anverso con número progresivo que se sentará 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, el folio se lo realizará únicamente en el anverso, respetando el orden secuencial cronológico del documento;

f) En las fojas que no contengan texto en el reverso, deberá indicarse en la misma “Espacio en blanco”;

g) La razón de certificación se la sentará en la parte final de su texto; en caso que el anverso y reverso de la última foja a certificar esté completamente llena de texto, deberá anexarse una hoja en la cual se sentará la razón de certificación, dicha foja no se contará; y,

h) La entrega de las certificaciones será únicamente al interesado o a su representante debidamente acreditado y autorizado.

Capítulo IV

Artículo 15. De la certificación.- Sólo tendrá validez cuando sea elaborada por quien cuente con las facultades para realizarlo, y contendrá como mínimo los siguientes elementos:

a) Las expresiones “RAZÓN: Siento por tal que,...” y “LO CERTIFICO.-”;

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

- b) Los nombres y cargo de quien lo ha dispuesto o en atención a que se otorga las copias certificadas, es decir, que se expiden a solicitud de parte interesada o por disposición de autoridad;
- e) El número de fojas útiles que integran la(s) copia(s) certificada(s);
- d) El número de expediente o serie documental (memorando, oficio, informe, etc.);
- e) La calidad del o los documentos (igual a su original, copias compulsas y copias simples) que lo compone/n, respecto de los cuales se expiden la(s) copia(s) certificada(s);
- f) En la certificación de un expediente íntegro, tendrá que señalarse la calidad de cada uno de los documentos (originales o copias) que lo componen;
- g) El área en la cual se guarda y custodia el expediente;
- h) La expresión “El uso y/o difusión de la información otorgada será de responsabilidad única y exclusiva del requirente.”
- i) Lugar y fecha de expedición de las copias certificadas; y,
- j) Nombres completos con pie de firma del funcionario competente que las emite, su cargo, y la suscribirá con su firma y rúbrica, misma que la usa en sus actos tanto públicos como privados; y se estampará el sello de secretaría de la Fiscalía a la que pertenece.

Los formatos para las razones se encuentran establecidos en el anexo 1 que forma parte de la presente resolución.

Artículo 16. Foliación: Se utilizará números arábigos (1, 2, 3, 4...) Se debe numerar de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números, ni fojas, salvo sobres y carátulas. No se debe foliar utilizando suplementos, tales como A, B, C, o similares, o bis. Se debe escribir con números y letras en el ángulo superior derecho del anverso de cada foja útil. Se iniciará la foliación con el número 1 y su correspondiente descripción en letras.

Artículo 17. Del registro.- Las Secretarías de la Fiscalía General del Estado señaladas en los artículos 3, 4 y 5 del presente instructivo, mantendrán un registro digital de certificaciones conferidas, con fines informativos-estadísticos y de control.

Artículo 18. Uso de sellos.- Para la celeridad en la concesión de copias certificadas para las diferentes unidades, en especial cuando se trata de pocas hojas, se considera conveniente la elaboración de sellos con texto del anexo 2 que forma parte de la presente resolución.

Artículo 19. Fechador.- Se utilizará el sello fechador en el que conste día, mes y año, a fin de estampar la fecha actual de la certificación en el documento.

Artículo 20. Sello espacio en blanco, será utilizado cuando una foja que corresponda a la documentación a certificarse no contenga texto alguno, es decir se encuentre vacía, por lo general esta característica se presenta en el reverso del documento, adicionalmente es factible utilizar cuando el texto del documento solo se encuentra lleno hasta la mitad de la hoja:

ESPACIO EN BLANCO

- a) Estampado diagonal cuando toda la carilla de la hoja no contiene texto, es para ocupar todo el espacio en blanco; y,

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

b) Estampado horizontal, para neutralizar el espacio de más de media hoja que se encuentra sin texto.

Artículo 21. Apostilla.- Es el proceso de legalización de documentos de la Fiscalía General del Estado, requerida por la ciudadanía para su posterior apostillamiento ante el órgano competente y ser utilizada fuera del territorio nacional de la República del Ecuador, mismos que tendrán validez legal en el exterior.

El Secretario de la Fiscalía General del Estado será el encargado y responsable de certificar los documentos a apostillar, generados y custodiados por la Fiscalía General del Estado a nivel nacional, documento que será legalizado con la firma del Secretario General y el sello de la Secretaría de la Fiscalía General del Estado.

Para tal efecto, el Ministerio de Relaciones Exteriores mantiene el registro actualizado de los nombres y apellidos completos del Secretario General de la Fiscalía General del Estado, o de quien haga sus veces, el cargo, la firma, rúbrica, sello que se utiliza en las comunicaciones oficiales, dirección completa y correcta de la ubicación de la oficina de la Secretaría y número telefónico.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución y cumplimiento de la presente resolución encárguese a la Secretaría de la Fiscalía General del Estado, y a las Fiscalías Provinciales a nivel nacional.

Dado y firmado en el Despacho de la señora Fiscal General del Estado, en el Distrito Metropolitano de Quito a, **04 FEB 2020**



[Handwritten signature]
Dra. Diana Salazar Méndez
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

CERTIFICO.- Que la resolución que antecede está suscrita por la señora doctora Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.- Distrito Metropolitano de Quito a, **04 FEB 2020**

[Handwritten signature]
Dr. Edwin Erazo Hidalgo
SECRETARIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, ENCARGADO

Anexo 1

Formato misional

RAZÓN.- Siento por tal, que por disposición del/la señor/a doctor/a..., en su calidad de Fiscal...; las fotocopias que anteceden a fojas útiles...(cantidad total en letras)...(cantidad total en números arábigos)..., debidamente foliadas y rubricadas que se me pusieron a la vista, habiendo sido comparadas, son iguales a los originales que forman parte de la Instrucción Fiscal No..., a excepción de las fotocopias números... que son compulsas, y las fotocopias números...que son copias simples, por lo que me remitiré a esta en caso de ser necesario; mismo que reposa en los archivos a cargo y responsabilidad de la Fiscalía No...El uso y/o difusión de la información otorgada será de responsabilidad única y exclusiva del requirente. Esta razón, no tiene enmendaduras ni tachaduras.-... (Cantón y fecha)...- **LO CERTIFICO.**

**SECRETARIO DE FISCALÍA
FISCALÍA PROVINCIAL DE...**

Formato administrativo

RAZÓN.- Siento por tal, en atención al memorando No. FGE-.....-20...-00....-M, de fecha... (Día)... de... (Mes)... de... (Año)....; que las fotocopias que anteceden a fojas útiles...(cantidad total en letras)...(Cantidad total en números arábigos)..., debidamente foliadas y rubricadas que se me pusieron a la vista, habiendo sido comparadas, son iguales a los originales que forman parte del...(Control jurídico No... etc.)... a excepción de las fotocopias números... que son compulsas, y las fotocopias números... que son copias simples, por lo que me remitiré a este en caso de ser necesario; mismo que reposa en los archivos a cargo y responsabilidad de la Dirección de... El uso y/o difusión de la información otorgada será de responsabilidad única y exclusiva del requirente. Esta razón, no tiene enmendaduras ni tachaduras.- ...(cantón y fecha)...- **LO CERTIFICO.**

**SECRETARIO DE FISCALÍA
FISCALÍA PROVINCIAL DE...**

Anexo 2

Formato misional

 <p>FISCALÍA PROVINCIAL DE...</p> <p>RAZÓN: Siento por tal que, en atención al....., las fotocopias que anteceden en..... fojas, que se me pusieron a la vista, habiendo sido comparadas, son iguales a los originales (las compulsas) que forman parte de la Instrucción Fiscal No....., y que reposan en los archivos a cargo y responsabilidad de..... (Ciudad a la que pertenece y fecha)..... LO CERTIFICO.-</p> <p>..... SECRETARIO DE FISCALÍA</p>
--

Formato administrativo

 <p>FISCALÍA PROVINCIAL DE ...</p> <p>RAZÓN: Siento por tal, en atención al....., que las fotocopias que anteceden en..... fojas, que se me pusieron a la vista, habiendo sido comparadas, son iguales a los originales... (las compulsas)... que reposan en los archivos a cargo y responsabilidad de..... (Ciudad a la que pertenece y fecha)..... LO CERTIFICO.-</p> <p>..... SECRETARIO PROVINCIAL DE.....</p>
--