

RESOLUCIÓN N° SEPS-2025-0012

**CHRISTINA IVONNE MURILLO NAVARRETE
SUPERINTENDENTE DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 18 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: “*Art. 18.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho 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 (...)*”;
- Que,** la misma Constitución en el artículo 66, numeral 19 prescribe: “*Art. 66.- Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 19. El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley (...)*”;
- Que,** el artículo 82 ibídem determina: “*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes*”;
- Que,** el primer inciso del artículo 213, *ejusdem*, dispone: “*Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general (...)*”;
- Que,** la Norma Suprema en el artículo 226 prescribe: “*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 (...)*”;
- Que,** en el artículo 4, numerales 5, 6 y 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública se establecen las definiciones de Información Confidencial, Pública y Reservada, observadas en el proceso de levantamiento de información institucional;

- Que,** el artículo 14 de la Ley *ut supra* dispone: “*Régimen de excepciones.- Los sujetos obligados pueden negar el acceso a la información pública únicamente bajo los supuestos contemplados en el presente Capítulo y sobre información declarada reservada o confidencial.- Lo determinado en esta Ley, en relación a la información confidencial, se tratará según lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y a las leyes de la materia*”
- Que,** el artículo 15 numeral 6) *ibidem* señala: “*Para los efectos de la presente Ley se clasificará como información reservada, excepcionalmente, todo documento físico, magnético o de otra índole restringido al libre acceso y que corresponda a lo siguiente: (...) 6. Información expresamente establecida como reservada en leyes orgánicas vigentes*”;
- Que,** la misma Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el artículo 16 determina que el período de reserva será de diez (10) años pudiendo ser ampliado por un período máximo de cinco (5) años;
- Que,** el artículo 17 *ibidem* dispone el procedimiento que los sujetos obligados por esta Ley, deben observar cuando consideren necesario realizar la clasificación de información pública como reservada;
- Que,** la Disposición Transitoria Quinta, inciso segundo de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone: “*(...) Respecto de la información pública que, a su juicio, merece seguir teniendo la condición de reservada se realizará obligatoriamente el procedimiento para clasificar información como reservada establecido en la presente Ley (...)*”;
- Que,** la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales en su artículo 4 define al Dato Personal como “*Dato que identifica o hace identificable a una persona natural, directa o indirectamente*”;
- Que,** la Ley *ibidem* en su artículo 10, letras g) y j), establece los principios por los que se rige esta ley, entre otros: “*(...) g) Confidencialidad.- El tratamiento de datos personales debe concebirse sobre la base del debido sigilo y secreto, es decir, no debe tratarse o comunicarse para un fin distinto para el cual fueron recogidos, a menos que concurra una de las causales que habiliten un nuevo tratamiento conforme los supuestos de tratamiento legítimo señalados en esta ley (...).- j) Seguridad de datos personales.- Los responsables y encargados de tratamiento de los datos personales deberán implementar todas las medidas de seguridad adecuadas y necesarias, entendiéndose por tales las aceptadas por el estado de la técnica, sean estas organizativas, técnicas o de cualquier otra índole, para proteger los datos personales*

frente a cualquier riesgo, amenaza, vulnerabilidad, atendiendo a la naturaleza de los datos de carácter personal, al ámbito y el contexto”;

- Que,** los artículos 37, 38 y numerales 1 y 2 del artículo 47 de la precitada Ley determinan los lineamientos y medidas de seguridad en el ámbito del sector público que deben adoptarse para mitigar los riesgos en el tratamiento de datos personales;
- Que,** el artículo 95 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria al tratar sobre la reserva y sigilo, dispone: *“El sigilo y la reserva de los depósitos y las captaciones de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario, se regirá por las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero”;*
- Que,** los artículos 146 y 147 ibídem prescriben que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria estará a cargo del control de la economía popular y solidaria y del sector financiero popular y solidario, teniendo como una de sus atribuciones *“Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las instituciones sujetas a su control”;*
- Que,** el Código Orgánico Monetario y Financiero Libro I, en su artículo 77, incisos primero y tercero prescribe: *“Art. 77.- Informes. Los informes de auditoría, inspección, análisis y los que emitan los servidores y funcionarios de la superintendencia, en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia, serán escritos y reservados, así como los documentos que el Superintendente califique como tales en virtud de precautelar la estabilidad de sus controlados (...).- Estos informes perderán su condición de reservados después de 1 año desde la fecha de la resolución que dispone la liquidación de la entidad (...)”;*
- Que,** el artículo 235 del aludido Código establece que los informes de auditoría son reservados al público por el plazo de diez años;
- Que,** el artículo 288 ibídem determina: *“Artículo 288.- Carácter reservado de los programas de supervisión intensiva. Los programas de supervisión intensiva y toda la información de sustento serán reservados por el plazo de veinticinco años. Las superintendencias y las entidades financieras estarán obligadas a guardar la correspondiente reserva.- La información de los procesos de supervisión preventiva y correctiva estará sujeta a reserva por el plazo de quince años”;*
- Que,** el mismo Código en su Libro I, Título II “Sistema Financiero Nacional”, Capítulo 3 “Disposiciones Comunes para el Sistema Financiero Nacional”, Sección 16 “Del sigilo y reserva”, contempla normas que limitan el derecho de acceso a la información pública;

- Que,** el artículo 6, inciso primero de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos dispone: *“Accesibilidad y confidencialidad.- Son confidenciales los datos de carácter personal. El acceso a estos datos, solo será posible cuando quien los requiera se encuentre debidamente legitimado, conforme a los parámetros previstos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su respectivo reglamento y demás normativa emitida por la Autoridad de Protección de Datos Personales (...)”*;
- Que,** el artículo 3 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos determina que se reconoce validez jurídica a la información no contenida directamente en un mensaje de datos, siempre que figure en el mismo, en forma de remisión o de anexo accesible mediante un enlace electrónico directo y su contenido sea conocido y aceptado expresamente por las partes;
- Que,** el artículo 1 del Reglamento General a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos en lo pertinente dispone: *“La incorporación por remisión a que se refiere el artículo 3 de la Ley, incluye archivos y mensajes incorporados por remisión o como anexo en un mensaje de datos y a cuyo contenido se accede indirectamente a partir de un enlace electrónico directo incluido en el mismo mensaje de datos y que forma parte del mismo.*
- La aceptación que hacen las partes del contenido por remisión deberá ser expresada a través de un mensaje de datos que determine inequívocamente tal aceptación. En el caso de contenido incorporado por remisión a través de un enlace electrónico, no podrá ser dinámico ni variable y por tanto la aceptación expresa de las partes se refiere exclusivamente al contenido accesible a través del enlace electrónico al momento de recepción del mensaje de datos (...)”*;
- Que,** este Organismo de Control, mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGDO-IGJ-IGS-SG-DNSI-2023-017 de fecha 07 de agosto del 2023, reformada, expidió el Índice Temático de Documentos Clasificados como Reservados;
- Que,** mediante Memorandos Nos. SEPS-SGD-SGE-2024-2389, SEPS-SGD-IGT-2024-0804, SEPS-SGD-IGT-2024-0809, SEPS-SGD-IGS-2024-0510, SEPS-SGD-IGJ-2024-2435, SEPS-SGD-IGD-2024-0296; las Intendencias Generales, Secretaría General de este Organismo de Control emitieron sus informes en el ámbito de sus atribuciones, con los que han fundamentado la necesidad de incluir o excluir en el Índice Temático información catalogada como reservada, conforme lo prescrito en el artículo 17 y 18 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- Que,** la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en el ámbito de sus atribuciones, observando buenas prácticas internacionales conforme lo establece el artículo innumerado a continuación del artículo 6 del Código Orgánico Monetario y Financiero, ha desarrollado modelos de supervisión basados en riesgos, para cuyo efecto, en forma preventiva y con el objeto de lograr indicadores de alerta temprana, realiza análisis financieros en los cuales constan rangos y parámetros, tomando en consideración la organización, el segmento o nivel, los mismos que permiten establecer probables riesgos de las organizaciones y entidades sometidas a su control;
- Que,** sin perjuicio de los actos emitidos por los servidores y funcionarios de esta Superintendencia, en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia que expresamente gozan del carácter de reservados en leyes vigentes, este Organismo de Control tiene la facultad de calificar como reservados los documentos que considere, con el fin de precautelar la estabilidad de sus controlados;
- Que,** esta Superintendencia como Organismo Técnico a cargo del control de las entidades del sector financiero popular y solidario; y, de las organizaciones de la economía popular y solidaria, con el propósito de velar por la estabilidad y correcto funcionamiento de sus controladas, así como precautelar los derechos consagrados en el ordenamiento jurídico vigente, considera necesario clasificar la información catalogada como reservada, bajo parámetros de criticidad y sensibilidad, al amparo estricto de las normas previamente citadas, garantizando que las actuaciones de este Organismo de Control se encaminan a brindar servicios de calidad, integrales e imparciales, ejecutando procesos de auditoría, supervisión y control que permitan mitigar riesgos eventuales;
- Que,** en el proceso de clasificación de información catalogada como reservada se ha observado el derecho constitucional o bien jurídico atendiendo al interés público, identificando información y documentos que ameritan ser excluidos del derecho de acceso a la información pública, a través de su inclusión en un Índice que los clasifique como reservados;
- Que,** en el ejercicio de las atribuciones de esta Superintendencia existen procesos en los que se trata e incluye información, cuya libre circulación supone riesgos legales, financieros, informáticos y/o reputacionales que afectarían a los sectores controlados, usuarios y clientes; así como la seguridad institucional, alterando el orden público, las actividades institucionales internas y externas, lo que ocasionaría perjuicios para el Estado, la sociedad o los ciudadanos en general;

Que, habiendo observado lo establecido en la legislación vigente, esta Superintendencia considera necesario realizar la clasificación de información catalogada como reservada; y, en tal virtud contar con un Índice Temático de Documentos Clasificados como Reservados que se adecúe a la legislación vigente;

Que, esta Superintendencia, como Órgano de poder público, cumple con el deber de motivar el presente acto, al fundamentar racionalmente lo previamente indicado, en función de las normas aplicables, de forma clara y comprensible;

En ejercicio de sus atribuciones legales, resuelve expedir el siguiente:

ÍNDICE TEMÁTICO DE DOCUMENTOS CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

Artículo 1.- Definiciones.- Para efectos de la presente Resolución se consideran las siguientes definiciones.

1.1. Información Confidencial: Información o documentación, en cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, derivada de los derechos personalísimos y fundamentales, y requiere expresa autorización de su titular para su divulgación, que contiene datos que al revelarse, pudiesen dañar los siguientes intereses privados:

- a) El derecho a la privacidad, incluyendo privacidad relacionada a la vida, la salud o la seguridad, así como el derecho al honor y la propia imagen;
- b) Los datos personales cuya difusión requiera el consentimiento de sus titulares y deberán ser tratados según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales;
- c) Los intereses comerciales y económicos legítimos; y,
- d) Las patentes, derechos de autor y secretos comerciales.

1.2. Información Pública: Todo tipo de dato en documentos de cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que se encuentre en poder de este Órgano de Control, contenidos, creados u obtenidos por ellos, que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia o que se hayan producido con recursos del Estado.

1.3. Información Reservada: Información o documentación, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que requiere de forma excepcional limitación en su conocimiento y distribución, de acuerdo a los criterios expresamente establecidos en la ley, y siempre que no sea

posible su publicidad bajo un procedimiento de disociación, por existir un riesgo claro, probable y específico de daño a intereses públicos conforme a los requisitos contemplados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable. No existirá reserva de información en los casos expresamente establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y la ley.

1.4. Sigilo: Es el secreto a favor de los depósitos y captaciones de cualquier naturaleza que reciban las entidades del sistema financiero nacional, y prohíbe a las entidades que conforman dicho sistema, proporcionar información relativa a dichas operaciones sino es a su titular o a quien haya sido expresamente autorizado por él o a quien lo represente legalmente.

1.5. Sintaxis: Es el conjunto de reglas que definen la manera de escribir instrucciones de código en un lenguaje de programación usados para generar rutinas de cálculo.

Artículo 2.- La información clasificada como reservada, excluida del derecho de acceso a la información pública, es la siguiente:

- a) Manuales, sintaxis, procedimientos, instructivos, metodologías, herramientas, reportes, bases de datos y entregables para: medición de riesgos, supervisión, control, seguimiento, fusión, conversión, escisión, Suspensión de Operaciones y Exclusión y Transferencia de Activos y Pasivos, liquidación, disolución, intervención, reactivación, extinción y procedimientos administrativos, que se utilizan o aplican a las entidades y organizaciones controladas.
- b) Informes y reportes de elaboración, ejecución, seguimiento y ajuste de los planes anuales de supervisión, control y planes operativos.
- c) Informes de mecanismos de control, supervisión, análisis y los que emitan los servidores y funcionarios de la Superintendencia, en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia y aquellos relacionados con mecanismos de fortalecimiento y resolución.
- d) Expedientes de los procesos de control, supervisión análisis y los demás que se conformen por los servidores y funcionarios de la Superintendencia, en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia;
- e) Peticiones razonadas para la aplicación de procedimientos administrativos sancionadores.

- f) Informes, reportes y boletines internos relacionados a la gestión de riesgos de las entidades y organizaciones controladas, así como los generados por las entidades y organizaciones, los auditores internos y externos, y calificadoras de riesgos.
- g) Estructuras y reportes de información entregadas por las entidades y organizaciones controladas, que se encuentren en un proceso de fusión, conversión, escisión, liquidación, intervención o Suspensión de Operaciones y Exclusión y Transferencia de Activos y Pasivos.
- h) Documentación de la gestión de consultas especializadas.
- i) Propuestas de normativa elaboradas por la Superintendencia.
- j) Oficios, memorandos, informes técnicos y correos electrónicos generados en función de las atribuciones de supervisión y control que emitan los servidores y funcionarios de la Superintendencia.
- k) Expedientes de denuncias, actuaciones previas, procedimientos administrativos sancionadores y ordinarios, excepto para las partes procesales.
- l) Informes dirigidos a la Unidad de Análisis Financiero y Económico-(UAFE);
- m) Informes relacionados con los servicios prestados por la Superintendencia, que emitan los servidores en el ejercicio de las funciones, e ingresos documentales relacionados con la gestión de servicios;
- n) Estructuras de información técnica validadas y cargadas por las entidades del sector controlado y la documentación de la gestión del acopio;
- o) Boletines estadísticos, reportes, modelos y cubos de inteligencia de negocio y estudios para uso interno;
- p) Informe de fijación de contribuciones de las entidades del SFPS y organizaciones de la EPS, sus anexos y documentación referente a los cobros conforme las especificaciones;
- q) Protocolos de traslado de información para cruces de bases de datos con otras instituciones;
- r) Actas de las reuniones en las cuales se trate la emisión, reforma, derogatoria o creación de normas técnicas.
- s) Oficios, memorandos, actas y documentos que contengan y/o a los cuales se adjunte información catalogada como reservada;

- t) Informes Jurídicos, oficios, escritos, denuncias, providencias, autos, producidos por la Máxima Autoridad, el Intendente General Jurídico, directores, asesores u otros abogados de la Institución o, contratados por ésta y los documentos que los sustentan;
- u) Documentación relacionada con el desarrollo, mantenimiento y operación de tecnologías de la información;
- v) Documentación relacionada con el Plan de contingencia tecnológica;
- w) Documentos de Seguridad de tecnologías de la información;
- x) Informes de riesgos de seguridad de la información, así como los documentos de la evaluación de riesgos de seguridad de la información institucional;
- y) Documentos del sistema de gestión integrado y evaluación de procesos
- z) Documentos que sin haber sido generados o recibidos en la condición de reservados, por su contenido, sean catalogados como reservados; y,
- aa) Documentos que sin haber sido generados por este Organismo de Control hubieran sido declarados como reservados por otras Funciones del Estado y de los que se evidencie el traslado de esta reserva.

Es parte integrante de esta Resolución el Anexo Descriptivo que contiene la información desagregada que corresponde a cada literal enunciado en el presente artículo.

Artículo 3.- Los documentos detallados tanto en el artículo precedente como en el Anexo Descriptivo perderán la calidad de reservados luego de transcurridos diez (10) años desde su fecha de elaboración, período que podrá ampliarse justificadamente sin superar los quince (15) años.

Artículo 4.- Los procesos de supervisión intensiva relacionados con entidades del sector financiero popular y solidario y toda la documentación de sustento serán reservados por el plazo de veinte y cinco (25) años.

La información de los procesos de supervisión preventiva y correctiva estará sujeta a reserva por el plazo de quince (15) años.

En caso de que una organización o entidad controlada sea declarada en liquidación, los informes de auditoría, inspección, análisis y los que emitan los servidores y funcionarios de la Superintendencia en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia relativas a dicha entidad, perderán la condición de reservados luego de transcurrido un (1) año desde la fecha de la respectiva Resolución.

Artículo 5.- La información y documentos que contengan datos personales cuyo tratamiento goce de protección y reposen en el archivo de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano y sus sistemas; son confidenciales y su tratamiento estará sujeto a las regulaciones de la normativa legal vigente y aplicable. Igual protección tendrán los documentos e información generados por los servidores de dicha Dirección, cuando refieran datos personales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los informes de auditoría, inspección y análisis que respecto de los sujetos controlados emitan los servidores y funcionarios de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en ejercicio de las facultades de control y vigilancia, y los que el Superintendente califique como reservados no se divulgarán a terceros, en todo ni en parte, por el Ente de Control, por la examinada, ni por ninguna persona que actúe por ellos, salvo cuando lo requiera la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera o se hayan determinado posibles indicios de responsabilidad penal, que deberán ser denunciados a la Fiscalía General del Estado. La Superintendencia, de creerlo del caso y de haber observaciones, trasladará los informes a conocimiento de las autoridades correspondientes de la entidad examinada, a excepción de aquellos en los que se determinen causales de liquidación forzosa.

Cuando se hubiese iniciado un proceso de investigación en una institución controlada por esta Superintendencia, los informes de auditoría no tendrán el carácter de reservados ni gozarán de sigilo bancario ante la Asamblea Nacional, Fiscalía General del Estado y Contraloría General del Estado, sin perjuicio de lo cual se trasladará la reserva de la misma por lo que estos organismos del Estado deberán tomar todas las medidas de seguridad necesaria para que no sea difundida en todo o en parte a terceros no autorizados.

SEGUNDA.- Los informes de auditoría interna y externa, no serán reservados ni gozarán de sigilo y reserva en los procesos de investigación a cargo de la Fiscalía General del Estado o la Contraloría General del Estado. Tampoco serán reservados los informes de auditoría cuando sean solicitados por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, la que observará las normas de sigilo y reserva establecidas en el Código Orgánico Monetario y Financiero.

TERCERA.- Cuando se requiera a esta Superintendencia información que se encuentre catalogada como reservada por disposiciones legales, reglamentarias o actos normativos y que por mandato expreso del ordenamiento jurídico vigente, corresponda ser entregada, se remitirá la misma dejando expresa constancia de esta situación.

Quien recibe la información referida en el párrafo precedente se encuentra en la obligación de conservarla atendiendo a las disposiciones legales y constitucionales que amparan esa reserva; por lo

tanto, es el receptor de la información reservada, destinatario de la comunicación correspondiente, la única persona facultada para su uso y manejo bajo las responsabilidades legales que correspondan.

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria deberá garantizar el cumplimiento efectivo de las disposiciones legales, reglamentarias, actos normativos y el mandato constitucional expreso en materia de reserva de la información, por medio de la implementación de todas las medidas físicas o digitales que correspondan, tendientes a precautar la entrega, uso y acceso a la información reservada por parte de quien la solicita.

Cuando la normativa Constitucional y Legal vigente permita la entrega de información reservada, el requirente de dicha información, al recibirla, acepta expresamente el traslado de la reserva.

CUARTA.- Los requerimientos que contengan información atinente a datos de carácter personal se tramitarán de conformidad con las disposiciones previstas en el ordenamiento jurídico vigente.

QUINTA.- Comuníquese a Secretaría General y a la Dirección Nacional de Seguridad de la Información para que se ejecuten estas disposiciones y se generen los mecanismos de seguridad correspondientes.

SEXTA.- Este Organismo de Control procederá, de ser el caso, a revisar y/o actualizar anualmente la presente Resolución de conformidad con la normativa vigente o emitir el informe que corresponda, para lo cual se autoriza a la Dirección Nacional de Seguridad de la Información, efectúe las acciones pertinentes.

SEPTIMA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el término máximo de 10 días contados a partir de la suscripción de la presente Resolución, se remitirá una copia de la misma a la Asamblea Nacional y Defensoría del Pueblo para los fines pertinentes.

SEGUNDA.- Disponer a la Dirección Nacional de Comunicación Social e Imagen Institucional de esta Superintendencia que publique la presente Resolución en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguense la Resolución Nos. SEPS-IGT-IGDO-IGJ-IGS-SG-DNSI-2023-017 de 07 agosto de 2024; y, cualquier otra de igual rango que contenga disposiciones relacionadas con información clasificada como reservada.

CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.- Dada y firmada, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 25 días del mes de julio de 2025.

CHRISTINA IVONNE MURILLO NAVARRETE
SUPERINTENDENTE DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

U.I. IGT-IGJ-IGD-SGE-DNSI

ANEXO DESCRIPTIVO

SEPS: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Anexo descriptivo: Se refiere al listado en el que consta la información desagregada de las series documentales, enlistada en el Índice Temático.

OEPS: Nomenclatura que refiere a las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria comprendidas en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

ESFPS: Nomenclatura que refiere a las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario conforme a las disposiciones establecidas en el Código Orgánico Monetario y Financiero.

ETAP: Nomenclatura que se refiera al proceso de Suspensión de Operaciones y Exclusión y Transferencia de Activos y Pasivos.

UAFE: Unidad de Análisis Financiero y Económico.

ETL: Nomenclatura por sus siglas en inglés Extracción, transformación y carga () es el proceso consistente en combinar datos de diferentes orígenes un gran repositorio central llamado almacenamiento de datos.

Articulado Resolución	Documento a ser clasificado como reservado
Art. 2, literal a)	<p>Manuales, sintaxis, procedimientos, instructivos, metodologías, herramientas, reportes, bases de datos y entregables para: medición de riesgos, supervisión, control, seguimiento, fusión, conversión, escisión, ETAP, liquidación, disolución, intervención, reactivación, extinción y procedimientos administrativos, que se utilizan o aplican a las entidades y organizaciones controladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuales y procedimientos de supervisión y control para las OEPS • Manuales y procedimientos de supervisión y control de las ESFPS • Manuales de procedimientos, instructivos, de intervención, disolución, liquidación, reactivación y extinción de las OEPS • Manuales, procedimientos, instructivos de supervisión y liquidación de ESFPS • Manuales, procedimientos, instructivos de los procesos de fusión, conversión, escisión y Suspensión de Operaciones ETAP • Metodologías, guías metodológicas, manuales técnicos y otros documentos o disposiciones que respaldan el proceso de supervisión

	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologías y documentos metodológicos relacionados con el proceso de administración de riesgos. • Metodologías, procedimientos y propuestas para el control y seguimiento al cumplimiento de la normativa de gestión integral de riesgos, prudencia financiera y planes de acción de las ESFPS. • Bases de datos de procedimientos administrativos. • Bases de datos relacionadas con los procedimientos de Intervención y liquidación • Bases de datos resultantes de aplicación de las metodologías de riesgo • Bases de datos de evaluación de riesgos de las ESFPS y OEPS • Bases de datos de los hallazgos, estrategias, entregables de los procesos de supervisión y control de las ESFPS y OEPS • Bases de datos de fusiones, conversiones, Suspensión de Operaciones ETAP y convenios de asociación. • Informes o documentos correspondientes a la metodología de entidad absorbente y sus anexos, documentos ingresados por trámite, bitácoras, documentos y/o archivos digitales. • Herramientas utilizadas en los procedimientos de supervisión y control • Instructivos para la Calificación de Riesgos • Sintaxis empleadas en los procesos de supervisión y administración de riesgos. • Matriz de Riesgo de los sujetos obligados. • Entregables cargados en los sistemas de supervisión y control.
<p>Art. 2, literal b)</p>	<p>Informes y reportes de elaboración, ejecución, seguimiento y ajuste de los planes anuales de supervisión, control y planes operativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes de supervisión y control de las ESFPS y OEPS • Plan anual de trabajo de supervisión y sus reportes. • Base de datos histórico de ejecución de los planes de supervisión y control • Reportes del sistema de seguimiento integral (SSI). • Informes para aprobación, avances y ajustes del plan anual de supervisión y control para entidades y organizaciones del sector. • Informe de liquidaciones ejecutadas y planificadas dirigido a la Junta de Política y Regulación Financiera.

<p>Art. 2, literal c)</p>	<p>Informes de mecanismos de control, supervisión, análisis y los que emitan los servidores y funcionarios de la Superintendencia, en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia y aquellos relacionados con mecanismos de fortalecimiento y resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de auditoría, inspección, examen especial y otros procesos de supervisión y control. • Informes técnicos previos al inicio de procesos de supervisión, control y mecanismos de resolución. • Informes técnicos para procesos de intervención, disolución, liquidación, reactivación, extinción, ampliación de plazo de liquidación, conversión, fusión, escisión, ETAP y convenios de asociación. • Informes técnicos y documentos relacionados con la viabilidad y autorización de convenios de asociación y sus anexos, documentos ingresados por trámite, documentos y/o archivos digitales utilizados.
<p>Art. 2, literal d)</p>	<p>Expedientes de los procesos de control, supervisión, análisis y los demás que se conformen por los servidores y funcionarios de la Superintendencia, en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia</p> <p>Expediente del proceso de supervisión y control de las OEPS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos que sustentan la elaboración de la Planificación. • Papeles administrativos del mecanismo de control (plan de actividades, informes de riesgos, oficio de primer día, matrices de hallazgos, comunicaciones parciales de hallazgos). • Informe de mecanismos de control y supervisión • Matriz de resultados, hallazgos y recomendaciones de la supervisión y control • Petición razonada de inicio del procedimiento administrativo sancionador • Oficios dirigidos a las organizaciones, relacionados con el proceso de supervisión ajuste o aprobación de los planes. • Memorandos internos relacionados al proceso de control. • Información remitida por las OEPS y toda la documentación generada en la ejecución del proceso de supervisión. • Oficios y correos electrónicos remitidos a las OEPS en el proceso de supervisión. • Plan de acción de las OEPS.

- Papeles de trabajo del análisis realizado en el proceso de supervisión.
- Matriz de hallazgos y planes de acción.

Expediente de supervisión y control de entidades del SFPS

- Informe de auditoría o inspección.
- Oficio de ajuste o aprobación del plan de acción.
- Resolución de programas de supervisión intensiva.
- Oficio de ajuste, imposición o aprobación del plan de acción intensiva.
- Oficio de disposición de capitalización o de medidas preventivas o correctivas a las entidades.
- Petición razonada de inicio el procedimiento administrativo sancionador.
- Oficios y correos electrónicos dirigidos a las entidades relacionados con el proceso de supervisión.
- Información remitida por las ESFPS y toda la documentación generada en la ejecución del proceso de supervisión.
- Papeles administrativos de auditoría (plan de actividades, informes de riesgos, oficio de primer día, matrices de hallazgos, comunicaciones parciales de hallazgos).
- Papeles de trabajo del análisis realizado en el proceso de supervisión.
- Información que consta en el repositorio digital - sistema de auditoría.
- Presentaciones respecto a la comunicación de resultados de los proceso de supervisión.
- Matriz de hallazgos y planes de acción.

Expedientes de supervisión y control a los procesos de intervención, disolución, liquidación, reactivación y extinción de las OEPS

- Informes de intervención, disolución, liquidación, reactivación y extinción de organizaciones de la EPS, y anexos.
- Informe de visitas técnicas a organización que se encuentran en proceso de intervención y liquidación, y anexos
- Oficios con observaciones, recomendaciones y seguimiento derivados de los dentro de los procesos de intervención, disolución, liquidación, inactividad, reactivación y extinción de las OEPS.

	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios, Memorandos, Correos Electrónicos y demás comunicaciones dirigidas a los liquidadores, con observaciones o directrices generales a los procesos de intervención y liquidación de OEPS. • Formulario de datos de interventores y liquidadores. • Informe de auditoría a estados financieros finales presentados por liquidadores de OEPS • Informes de análisis a las OEPS, presentados por interventores y liquidadores • Oficios solicitando la intervención, disolución, liquidación, reactivación y extinción de las OEPS , y sus anexos <p>Expedientes de supervisión y control a los procesos de liquidación y extinción de las ESFPS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de control al inicio del proceso de liquidación. • Informes técnicos que se generan de los procesos de disolución y liquidación. • Informe técnico para ampliación y extinción. • Informes técnicos previos al cambio de liquidador • Informes de visitas técnicas a las entidades que se encuentran en procesos de liquidación y todos sus anexos. • Informes de supervisión, papeles de trabajo, nombres de funcionarios de equipo de supervisión, borradores, documentación e información que son parte del proceso de supervisión de las entidades en proceso de liquidación. • Oficios, Memorandos, Correos Electrónicos y demás comunicaciones resultantes de los informes técnicos que se generan de los procesos de disolución, liquidación y extinción. <p>Expedientes de mecanismos de resolución</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de procesos de fusión, conversión, liquidación, ETAP y escisión y sus anexos, documentos ingresados por trámite, bitácoras, documentos y/o archivos digitales utilizados para lo mencionado.
<p>Art. 2, literal e)</p>	<p>Peticiones razonadas para la aplicación de procedimientos administrativos sancionadores y documentación relacionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de petición razonada para inicio de procedimiento administrativo sancionador con sus anexos

<p>Art. 2, literal f)</p>	<p>Informes, reportes y boletines internos relacionados a la gestión de riesgos de las entidades y organizaciones controladas, así como los generados por las entidades y organizaciones, los auditores internos y externos, y calificadoras de riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de análisis de riesgos solicitados por otros actores externos. • Reportes internos para análisis, monitoreo e identificación de riesgos de las OEPS. • Reportes internos para análisis, monitoreo e identificación de riesgos de las ESFPS • Reportes de seguimiento a la gestión de auditores internos y externos • Boletines de evolución de ESFPS relacionados con la gestión de riesgos • Informes de auditoría externa, auditoría interna o del presidente del consejo de vigilancia. • Informes de calificadoras de riesgo • Informes, actas, reportes, manuales, metodologías y otra información proporcionados por las entidades y organizaciones, relacionados con el cumplimiento de la normativa o requeridos por la Superintendencia.
<p>Art. 2, literal g)</p>	<p>Estructuras y reportes de información entregadas por las entidades y organizaciones controladas, que se encuentren en un proceso de fusión, conversión, escisión, liquidación, intervención o ETAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros, balances, notas explicativas, reportes, informes y estructuras presentados por interventores y liquidadores de OEPS. • Actas de reunión que se generan de los procesos de liquidación. • Archivo pasivo entregado a la SEPS por los interventores y liquidadores como resultado de los procesos de intervención y liquidación. • Estados financieros, balances, reportes, informes y estructuras realizadas por las entidades en liquidación del SFPS. Informes que emitan los liquidadores de las ESPFS. • Estados financieros, balances, reportes, informes y estructuras realizadas por las entidades del sector financiero popular y solidario que se encuentren en un proceso de fusión, conversión, escisión o ETAP.

<p>Art. 2, literal h)</p>	<p>Documentación de la gestión de consultas especializadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de respuesta a consultas técnicas realizadas por los interventores y liquidadores o relacionadas a los procesos de fortalecimiento, estrategias inclusión financiera o mecanismos de resolución. • Oficios de respuesta a consultas técnicas especializadas respecto de ESFPS y OEPS
<p>Art. 2, literal i)</p>	<p>Propuestas de normativa elaborados por la Superintendencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes técnicos, ayuda memorias, presentaciones y demás información, para emisión o reforma de normativa relacionada con ESFPS y OEPS. • Informes sobre proyectos o propuestas de normativa técnica que se remita a la Junta de Política y Regulación Financiera • Plan Anual de Normas y Reporte del seguimiento a la elaboración de Normas.
<p>Art. 2, literal j)</p>	<p>Oficios, memorandos, informes técnicos y correos electrónicos generados en función de las atribuciones de supervisión y control que emitan los servidores y funcionarios de la Superintendencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de evaluación de requisitos para la autorización de productos, servicios, canales, convenios de asociación y otras actividades financieras. • Actas de reuniones y comités. • Oficios de gestión de alertas tempranas. • Oficios y documentación para la aprobación del cronograma de diferimiento de provisiones, calificación de activos de riesgo, compensación de pérdidas y registro del manual de prevención de lavado de activos. • Otros informes relacionados con los procesos de registro, autorizaciones y revocatorias. • Oficios relacionados a procesos de calificación y descalificación de funcionarios estratégicos de las ESFPS • Memorandos u otros documentos internos enviados a las otras dependencias de la SEPS. • Oficios dirigidos a las organizaciones y a otras dependencias del estado. • Informe de utilización de sistemas de supervisión y control • Informes sectoriales de riesgos

	<ul style="list-style-type: none"> • Informes o memorandos para el reporte de personas naturales o jurídicas no autorizadas para operar • Informes, memorandos, oficios, actas de reuniones, correos electrónicos, documentos ingresados por trámite, reportes u otro formato de documento y sus anexos digitales o físicos relacionados a las propuestas y aplicación de las estrategias de fortalecimiento e inclusión financiera. • Informes o reportes de cálculo de los activos susceptibles de realización de una organización en procesos de resolución (fusiones, escisiones, ETAP, conversión y liquidación) y escenarios de cobertura del seguro de depósitos y sus anexos, actas de reuniones, documentos ingresados por trámite, documentos y/o archivos digitales utilizados para los documentos descritos. • Oficios y correos electrónicos relacionados con la gestión de seguimiento y cumplimiento normativo.
<p>Art. 2, literal k)</p>	<p>Expedientes de denuncias, actuaciones previas, procedimientos administrativos sancionadores y ordinarios, excepto para las partes procesales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores desde el acto de inicio y sus documentos de sustento, incluyendo los actos administrativos, de simple administración relativos a su gestión y las pruebas, anuncios de pruebas y demás información proporcionada por los presuntos infractores hasta la emisión de la resolución, sus notificaciones y todos los memorandos emitidos dentro del procedimiento • Expediente de actuaciones previas íntegro: Acto administrativo que genera la actuación previa, acto de inicio, providencias, autos, memorandos, informe final legal, resolución y memorando generados dentro del mismo. • Expedientes de procedimientos administrativos ordinarios íntegro: acto de inicio, providencias, autos, memorandos, informe legal y resolución en el procedimiento administrativo ordinario, y demás que consten dentro del mismo • Documentos relacionados con atención de denuncias desde su ingreso hasta el oficio de contestación y cierre.

<p>Art. 2, literal l)</p>	<p>Informes dirigidos a la Unidad de Análisis Financiero y Económico UAFE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de denuncia dirigido a la Unidad de Análisis Financiero (UAFE) • Informe de denuncias • Informes de alerta de entidades no autorizadas • Reporte de operaciones sospechosas
<p>Art. 2, literal m)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes relacionados con los servicios prestados por la Superintendencia que emitan los servidores y funcionarios en el ejercicio de las funciones, e ingresos documentales relacionados con la gestión de servicios. • Informe Técnico Legal previo a la reforma de estatutos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario. • Informe Técnico Legal previo a la autorización de nuevas operaciones financieras y servicios financieros • Informe Técnico Legal previo a la calificación de compañías y organizaciones de servicios auxiliares de las entidades del SFPS • Informe Técnico Legal previo a la calificación de organizaciones proveedoras de recursos de las entidades del SFPS • Informe Técnico Legal previo a la autorización de contratos de adhesión para la prestación de servicios financieros de las entidades de SFPS • Informe Técnico Legal previo a la aprobación de certificados de aportación de mutualistas • Memorando de solicitud de información de cumplimiento de requisitos normativos para los distintos productos a cargo de la Intendencia Nacional • Ingreso documental relacionado a la autorización de servicios y operaciones financieras • Ingreso documental relacionado a la reforma de estatutos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario. • Ingreso documental relacionado a la calificación de compañías y organizaciones de servicios auxiliares de las entidades del SFPS • Ingreso documental para la autorización de contratos de adhesión para la prestación de servicios financieros de las entidades de SFPS • Ingreso documental relacionado a la aprobación de certificados de aportación de mutualistas

	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso documental relacionado con los trámites de solicitud de registro de Entidades de Apoyo • Ingreso documental relacionado con los trámites de solicitud de calificación de Firmas Calificadoras de Riesgos • Ingreso documental relacionado con los trámites de solicitud de registro y/o actualización de Cajas Comunes y Cajas de Ahorro • Ingreso documental relacionado con los trámites de solicitud de registro de directivas de ESFPS • Ingreso documental relacionado con los trámites de solicitud de registro de directivas de OEPS • Ingreso documental relacionado con los trámites de solicitud de Reforma de estatutos de OEPS • Ingreso documental para la calificación, registro y actualización de datos de personas estratégicas naturales y jurídicas, que efectúan trabajos de apoyo a la supervisión. Se entienden por personas estratégicas naturales o jurídicas: auditores, liquidadores, interventores, administradores temporales, peritos valuadores y oficiales de cumplimiento. • Ingreso documental de solicitud de habilitación y deshabilitación de accesos para los sistemas de la Superintendencia; • Ingreso documental del proceso de constitución de organizaciones de la EPS; y, • Ingreso documental para Registro o Salida de Socios. • Oficio de respuesta a la solicitud de actualización de datos en buró de crédito
<p>Art. 2, literal n)</p>	<p>Estructuras de información técnica validadas y cargadas por las entidades del sector controlado y la documentación de la gestión del acopio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructuras de información técnica validadas y cargadas: <ul style="list-style-type: none"> Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria <ul style="list-style-type: none"> ○ Estados financieros de las organizaciones de la economía popular y solidaria que reportan a la SEPS. Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario <ul style="list-style-type: none"> ○ Estados financieros diarios (B13) ○ Depósitos (D01)

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Operaciones de cartera de créditos y contingentes (C01 – C07) ○ Inversiones y fondos disponibles (I01 - I02) ○ Socios (S01) ○ Servicios financieros (F01) ○ Formulario de solvencia (FS01) ○ Riesgo de liquidez (L01 - L02) ○ Reclamos por presuntos cobros indebidos y/o servicios no solicitados (CI01) ● Informe de lineamientos sobre las políticas y procesos de control de calidad de la información de estructuras y demás aplicativos ● Documentos relacionados a la gestión de los procesos de registro de prórrogas, reprocesos o administración de controles. ● Bases de datos a nivel de micro dato para análisis estadístico
<p>Art. 2, literal o)</p>	<p>Boletines estadísticos, reportes, modelos y cubos de inteligencia de negocio y estudios para uso interno;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Boletines y reportes estadísticos de la economía popular y solidaria para uso interno: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acreencias y depositantes - SFPS ○ Reporte de Fusiones del SFPS ○ Reporte de servicios SEPS ○ Reporte de seguimiento de directivas - EPS ○ Reporte de seguimiento OEPS ○ Seguimiento de envío de información SFPS ○ Cumplimiento Resolución 402 - Uso interno ● Reportes de la sección de Diagnóstico Situacional (Información especializada) <ul style="list-style-type: none"> ○ Información general ○ Situación financiera ○ Análisis de cartera ○ Análisis de depósitos ○ Cumplimiento normativo ○ Cumplimiento de estrategias ○ Información complementaria

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplimiento Resolución 402 y PAR • Modelos y Cubos de Inteligencia de Negocio • Estudios para uso interno de la Superintendencia • Bases de datos de encuestas a nivel de micro dato
Art. 2, literal p)	Informe de fijación de contribuciones de las entidades del SFPS y organizaciones de la EPS, sus anexos y documentación referente a los cobros conforme las especificaciones;
Art. 2, literal q)	Protocolos de traslado de información para cruces de bases de datos con otras instituciones;
Art. 2, literal r)	Actas de las reuniones en las cuales se trate la emisión, reforma, derogatoria o creación de normas técnicas;
Art. 2, literal s)	Oficios, memorandos, actas y documentos que contengan y/o a los cuales se adjunte información catalogada como reservada;
Art. 2, literal t)	<p>Informes jurídicos, oficios, escritos, denuncias, providencias, autos, producidos por la máxima autoridad, el intendente general jurídico, directores, asesores u otros abogados de la institución o, contratados por ésta y los documentos que los sustentan.</p> <p>En los siguientes procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de disolución y liquidación. • Procesos de extinción. • Procesos de fusión, conversión, escisión, suspensión de operaciones y exclusión y transferencia de activos y pasivos, ampliaciones de plazo de liquidación, inactividad, reactivación, cambios de estado jurídico. • Aquellos que se generan previo a la suscripción de convenios e instrumentos de cooperación interinstitucional, adendas, renovaciones y cierres. • Atención a consultas externas de alta complejidad.

<p>Art. 2, literal u)</p>	<p>Documentación de desarrollo, mantenimiento y operación de tecnologías de la información</p> <p>Documentación de Infraestructura Tecnológica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquitecturas de Tecnologías de Información • Informes técnicos de instalación configuración y administración de hardware, capa media, base de datos, repositorios, contenedores , entre otros recursos tecnológicos) • Archivos de configuración de plataformas tecnológicas • Reglas de seguridad informática • Listas de control de acceso <p>Documentación de Ingeniería de Software</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura de la Información/Datos • Diccionario de Datos • Diagramas de diseño • Código fuente • Scripts de base de datos • Archivos de configuración • Bitácora y parametrización de los aplicativos • Esquemas de flujos de extracción transformación y cargas ETL's, Data Mar y cubos de información • Documentos, reportes o solicitudes de paso a producción (RFC's) • Manuales de instalación y/u operación • Scripts de instalación y operación • Archivo de secuencia de comandos) • Matrices de Acceso
<p>Art. 2, literal v)</p>	<p>Documentación de plan de contingencia tecnológica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de contingencia • Respaldos de los activos de información soportados por medios tecnológicos • Políticas de respaldos • Matriz de evaluación de Riesgos de los activos tecnológicos • Matriz de clasificación de servicios y orden de restauración

	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales para inicialización de la infraestructura tecnológica
Art. 2, literal w)	<p>Documentos de seguridad de tecnologías de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de seguridad informática • Plan de ciberseguridad • Informe de implementación del plan de seguridad informática y ciberseguridad institucional • Reporte del plan de ciberseguridad en la SEPS • Informe de mitigación de brechas de ciberseguridad • Consolidado de vulnerabilidades • Informe de simulación de adversarios <p>Informe de diagnóstico de situación inicial de amenazas de ciberseguridad</p>
Art. 2, literal x)	<p>Informes de riesgos de seguridad de la información, así como los documentos de la evaluación de riesgos de seguridad de la información institucional</p>
Art. 2, literal y)	<p>Documentos del sistema de gestión integrado y evaluación de procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de evaluación de documentos de procesos • Bitácora de mejora continua del SGI con plan de acción • Matrices de gestión de riesgos del SGI
Art. 2, literal z)	<p>Documentos que sin haber sido generados o recibidos en la condición de reservados, por su contenido, sean catalogados como reservados, por la máxima autoridad</p>

Art. 2, literal a)	Documentos que sin haber sido generados por este Organismo de Control hubieran sido declarados como reservados por otras Funciones del Estado y de los que se evidencie el traslado de esta reserva.
---------------------------	--