

Resolución No. CDPIC-PLE-2026-005

**EL PLENO DEL CONSEJO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

CONSIDERANDO:

Que el artículo número 16, numeral segundo de la Constitución de la República garantiza el derecho al acceso a las tecnologías de información, para todas las personas, en forma individual o colectiva.

Que el artículo número 18, numeral segundo de la misma carta magna establece que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas o 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 número 91 de la norma constitucional prevé la acción de acceso a la información pública, cuando esta ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley.

Que el artículo número 214 de la Constitución de la República determina que la Defensoría del Pueblo es un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior.

Que el artículo número 215, numeral primero de la norma constitucional determina que la Defensoría del Pueblo tendrá como funciones la protección y tutela de los derechos de los habitantes del Ecuador y la defensa de las ecuatorianas y los ecuatorianos que estén fuera del país, y entre sus atribuciones, el patrocinio, de oficio o a petición de parte, de las acciones de protección, habeas corpus, acceso a la información pública, habeas data, incumplimiento, acción ciudadana y los reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados.

Que el artículo número 226 de la Constitución de la República dispone que las instituciones del estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o los 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 número 227 de la norma constitucional establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de participación y Transparencia.

Que el artículo número 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos reconoce a la libertad de pensamiento y de expresión como un derecho humano.

Que el principio cuarto de la Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión señala que: “El acceso a la información en poder del Estado es un derecho fundamental de los individuos. Los Estados están obligados a garantizar el ejercicio de este derecho. Este principio sólo admite limitaciones excepcionales que deben estar establecidas previamente por la ley para el caso que exista un peligro real e inminente que amenace la seguridad nacional en sociedades democráticas”.

Que la Ley Modelo Interamericana 2.0 sobre acceso a la información pública, aprobada por la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos, OEA, en su artículo número 11, número 1 determina que la solicitud de Información puede ser presentada por escrito, por vía electrónica, verbalmente en persona, por teléfono o por cualquier otro medio análogo.

Que la Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico en el capítulo primero en el número 2 en entre las finalidades determina en la letra b) que, el incrementar la calidad de los servicios y productos públicos que el Estado tiene que suministrar a los ciudadanos al mejorar la eficiencia, la eficacia y una mayor Transparencia de la gestión pública, aprovechando la utilización de las TIC en el Gobierno y en la Administración Pública. Asimismo, promueve los principios del gobierno electrónico entre los que se encuentra la Transparencia.

Que la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto en el capítulo segundo, sobre concepto, finalidad, pilares y beneficios del gobierno abierto en el contexto de la Carta, en relación a la finalidad del gobierno abierto, establece en la letra b) que, las políticas y acciones de gobierno abierto que lleven a cabo los países deberán buscar crear valor público teniendo por finalidad la concreción del derecho de los ciudadanos a un buen gobierno, que se traduzca en un mayor bienestar y prosperidad, en mejores servicios públicos y calidad de vida de las personas, para contribuir al fortalecimiento de la democracia, afianzar la confianza del ciudadano en la administración pública y al desarrollo efectivo de las máximas del bien común, el buen vivir, el vivir bien y la felicidad de las ciudadanas y ciudadanos bajo una perspectiva de desarrollo sostenible, inclusión y respeto a la dignidad humana y la diversidad cultural.

Que la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto en el capítulo segundo, sobre concepto, finalidad, pilares y beneficios del gobierno abierto en el contexto de la Carta, en relación a los Pilares del Gobierno Abierto en la letra c) señala que, se consideran bajo una lógica sistémica, en la que cada uno contribuye al logro de los otros de manera orgánica e interdependiente, que son: Transparencia y acceso a la información pública; rendición de cuentas públicas; participación ciudadana; y, colaboración e innovación pública y ciudadana.

Que la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto, en el capítulo cuarto sobre Componentes fundamentales y orientaciones para la implementación de la Carta en la letra c), en relación a los datos públicos para el desarrollo incluyente y sostenible, señala que, en materia de apertura de datos, los gobiernos deberían diseñar, implementar y desarrollar portales de datos abiertos y elaborar normativas y/o pautas metodológicas para su adecuada categorización, uso y reutilización por parte de la ciudadanía y otros actores del ecosistema del gobierno abierto.

Que en el Compromiso de Lima en la VIII Cumbre de las Américas, denominado Gobernabilidad Democrática frente a la Corrupción, en la letra b) número 20 se establece entre los compromisos: Impulsar el establecimiento de un Programa Interamericano de Datos Abiertos, en el marco de la OEA, con el objetivo de fortalecer las políticas de apertura de información, e incrementar la capacidad de los gobiernos y ciudadanos en la prevención y el combate a la corrupción, teniendo en cuenta los importantes trabajos realizados en el ámbito interamericano en esta materia y otras iniciativas regionales y mundiales.

Que los artículos 90 y 93 del Código Orgánico Administrativo determinan que las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de las nuevas tecnologías y medios electrónicos, para lo cual se deberán habilitar canales o medios para la prestación de servicios electrónicos y se deberán garantizar su acceso, con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimiento.

Que el artículo número 96 del Código Orgánico Administrativo dispone que las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a: 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación. 2. solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate; y, 3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate.

Que el artículo número 130 del Código Orgánico Administrativo prescribe que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo

los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.

Que el artículo número 5, numerales dos y cuatro de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establecen que los derechos de las y los administrados son, conocer, en cualquier momento y preferentemente por medios electrónicos y/o cualquier plataforma de fácil acceso, el estado del trámite en el que tengan la calidad de interesados; y a obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos. Además, acceder a los registros, archivos y documentos de la Administración Pública. Se excluyen aquellos que involucren datos personales de terceros o tengan la calidad de confidenciales o reservados, excepto cuando la información tenga relación directa con la persona y su acceso sea necesario para garantizar su derecho a la defensa en el marco de los límites y requisitos previstos en la Constitución y las leyes.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo número nueve, literales a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, le corresponde a la máxima autoridad de la Defensoría del Pueblo cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador y los instrumentos internacionales de derechos humanos.

Que el artículo número cuatro de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual establece que la Transformación Digital constituye el proceso continuo de adopción multimodal de tecnologías digitales que cambian fundamentalmente la forma en que los servicios gubernamentales y del sector privado se idean, planifican, diseñan, implementan y operan, con el objeto de mejorar la eficiencia, seguridad, certeza, velocidad y calidad de los servicios, optimizando sus costos y mejorando las condiciones de Transparencia de los procesos y actuaciones del Estado en su interrelación con los ciudadanos.

Que el artículo número 4 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública manifiesta que la información confidencial comprende toda aquella que, en cualquier formato y estado de elaboración, derive de derechos personalísimos y fundamentales, cuya divulgación requiere autorización expresa de su titular. Su revelación puede afectar intereses privados como el derecho a la privacidad, la protección de datos personales conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, los intereses económicos y comerciales legítimos, así como derechos de propiedad intelectual tales como patentes, derechos de autor y secretos comerciales; asimismo menciona que la información reservada, se refiere a aquella que excepcionalmente debe restringirse en su acceso y difusión, bajo los supuestos expresamente previstos en la ley, cuando no sea posible aplicar un procedimiento de disociación. Su reserva procede únicamente ante el riesgo claro, probable y específico de daño a intereses públicos, de conformidad con los requisitos legales. Se establece,

además, que no habrá reserva en los casos en que la Constitución o la ley dispongan expresamente lo contrario.

Que el artículo numeral 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sobre la información confidencial determina que es 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.

Que el artículo número 11 de la LOTAIP dispone que todas las instituciones públicas, organizaciones y demás sujetos obligados por la ley a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de enero de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.

Que los artículos números 12 y 13 de la Ley citada en el párrafo precedente determinan que la Defensoría del Pueblo es el órgano rector en materia de Transparencia y acceso a la información pública, así como también establece sus atribuciones.

Que el artículo 15 del mencionado cuerpo normativo sobre la información reservada manifiesta que se clasificará como información reservada, excepcionalmente, todo documento físico, magnético o de otra índole restringido al libre acceso, constituye información reservada aquella relacionada con la defensa nacional, la inteligencia y contrainteligencia militar en casos de conmoción nacional declarada, la ubicación del material bélico cuya divulgación no comprometa a la ciudadanía, los fondos destinados exclusivamente a fines de defensa, así como aquella recibida por el Estado con carácter reservado en el marco del derecho internacional o establecida expresamente como tal en leyes orgánicas vigentes. No obstante, en ningún caso podrá denegarse el acceso a la información cuando se trate de violaciones a los derechos humanos.

De la ley ibídem el artículo 17 sobre la clasificación de la información, determina que todos los sujetos obligados por esta Ley que consideren necesario realizar la clasificación de información pública como reservada seguirán obligatoriamente el siguiente procedimiento:

Resolución de clasificación: La entidad u organismo obligado deberá elaborar y conservar en su archivo institucional una resolución mediante la cual se declare la clasificación de información como reservada, debidamente motivada y sustentada en las razones que justifiquen dicha decisión. Dicha resolución tendrá carácter indeleble, no podrá ser destruida bajo ninguna circunstancia y será remitida al Archivo Nacional una vez concluidos los plazos de custodia institucional establecidos para esa información.

Fundamentación de la clasificación: La resolución que disponga la clasificación de

información pública como reservada deberá contener, de manera expresa y obligatoria:

- a) La referencia a la norma legal que faculta al sujeto obligado a realizar la clasificación;
- b) La identificación del derecho constitucional, bien jurídico o interés público cuya protección motiva la reserva;
- c) El análisis de riesgos o perjuicios que la libre circulación de la información pueda ocasionar al Estado, la sociedad o la ciudadanía;
- d) La determinación de las ventajas o beneficios que conlleva la reserva para el Estado, la sociedad o los ciudadanos, demostrando la existencia de proporcionalidad entre la restricción del acceso a la información y los beneficios obtenidos; y,
- e) La fijación del plazo de duración de la reserva, que en ningún caso podrá exceder el tiempo que subsistan las causas legítimas que la originaron, ni superar los límites previstos en la ley.

Suscripción de la resolución: La resolución de clasificación deberá ser suscrita por la máxima autoridad de la institución u organismo sujeto a esta Ley. En el caso de cuerpos colegiados, el acta respectiva deberá contar con la firma del número de miembros que hubieren aprobado la medida.

Remisión de la resolución: El sujeto obligado remitirá, dentro del término de diez (10) días contados a partir de su emisión, copia de la resolución al Defensor del Pueblo y a la Asamblea Nacional, para que, por intermedio de su Secretaría General, se ponga en conocimiento de todos los asambleístas. Asimismo, se incorporará en la plataforma digital habilitada por el órgano rector para su correspondiente tratamiento.

Validez de la clasificación: La clasificación de información como reservada carecerá de validez si la resolución no cumple íntegramente con los requisitos y elementos previstos en el presente artículo. En caso de inobservancia del procedimiento legal, la clasificación se presumirá fraudulenta de pleno derecho, generando responsabilidad administrativa, civil y penal para quienes la dispongan, por los perjuicios que tal actuación ocasione al Estado o a terceros, sean personas naturales o jurídicas.

Desclasificación en materia de seguridad nacional: La información reservada vinculada con la seguridad nacional solo podrá ser desclasificada por el ministerio competente en la materia.

Que el artículo 1 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales determina que su objeto y finalidad es garantizar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, que incluye el acceso y decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. Para dicho efecto regula, prevé y desarrolla principios, derechos, obligaciones y mecanismos de tutela.

Que el artículo 2 de la Ley ibídem, sobre el ámbito de aplicación material señala que se

aplicará al tratamiento de datos personales contenidos en cualquier tipo de soporte, automatizados o no, así como a toda modalidad de uso posterior.

Que el artículo 10 letra g) del mencionado cuerpo normativo referente a los principios, señala que, sobre el principio de confidencialidad, que 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. Para tal efecto, el responsable del tratamiento deberá adecuar las medidas técnicas organizativas para cumplir con este principio.

Que el artículo 37 de la Ley referida, sobre la seguridad de datos personales, que el responsable o encargado del tratamiento de datos personales deberá evidenciar que las medidas adoptadas e implementadas mitiguen de forma adecuada los riesgos identificados, aplicando en lo específico, medidas dirigidas a mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad permanentes de los sistemas y servicios del tratamiento de datos personales y el acceso a los datos personales, de forma rápida en caso de incidentes.

El artículo 47 numeral 10 del mismo cuerpo normativo determina que serán obligaciones del responsable y encargado del tratamiento de datos personales suscribir contratos de confidencialidad y manejo adecuado de datos personales con el encargado y el personal a cargo del tratamiento de datos personales o que tenga conocimiento de los datos personales.

El artículo 68 sobre las infracciones graves del Responsable de protección de datos, determina que deberá suscribir contratos que incluyan cláusulas de confidencialidad y tratamiento adecuado de datos personales con el encargado y el personal a cargo del tratamiento de datos personales o que tenga conocimiento de los datos personales.

El artículo 6 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, determina sobre la accesibilidad y confidencialidad, que 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 número dos de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, sobre el reconocimiento jurídico de los mensajes de datos, establece que tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos; y, su eficacia, valoración y efectos se someten al cumplimiento de la referida ley y su Reglamento.

Que el artículo número 47 de la Ley Orgánica de Comunicación señala que el Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación es un cuerpo colegiado, con personería jurídica, autonomía funcional, administrativa y financiera. Sus resoluciones son de cumplimiento obligatorio. El Presidente del Pleno del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación será la máxima autoridad institucional, ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la entidad.

Que el artículo número 49 de la Ley Orgánica de Comunicación establece las atribuciones del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

Que mediante Decreto Ejecutivo número 124 del 19 de enero de 2024, la Presidencia de la República expide el Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial número 484 del 24 del mismo mes y año.

Que el artículo número 5 numeral primero del Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determina que una de las atribuciones de la Defensoría del Pueblo, como órgano rector en materia de Transparencia y acceso a la información pública, es la de establecer procedimientos, lineamientos, instructivos, guías metodológicas e instrumentos relacionados con la promoción de la transparencia y la garantía del derecho humano de acceso ágil y sencillo a la información pública, los cuales tendrán carácter obligatorio para los sujetos obligados.

Que el artículo número 6 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina que los sujetos obligados conforman el Comité de Transparencia como instancia institucional responsable de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de Transparencia y acceso a la información pública.

Que el artículo 22 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, referente a la clasificación y desclasificación de información reservada, determina que la clasificación y desclasificación de la información reservada se observará el procedimiento establecido en normativa vigente. La clasificación de reserva no podrá efectuarse con posterioridad a la solicitud de acceso a la información pública.

Que el artículo 14 del Reglamento mencionado sobre el régimen de excepciones manifiesta que 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 mediante Acuerdo Ministerial número MINTEL-MINTEL-2022-0021, del 12 de julio del 2022, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emitió la Política de Datos Abiertos con el cual dispone la implementación de los datos abiertos en la Administración Pública Central, a fin de fortalecer la participación ciudadana, la Transparencia gubernamental, mejorar la eficiencia en la gestión pública, promover la investigación, el emprendimiento y la innovación en la sociedad. El artículo número seis sobre la gobernanza para los datos abiertos, en su literal g) establece que, se deberán actualizar los instrumentos normativos que permitan hacer operativa la implementación de la Política y Guía de Datos Abiertos, por lo menos cada dos años, o cuando sea pertinente.

Que Ecuador es parte de la Alianza por el Estado Abierto y ha realizado numerosos esfuerzos para garantizar los derechos a la población en relación con el acceso a la información pública que, a su vez se convierte en un factor trascendental para la promoción de la participación ciudadana para que incida de manera positiva en el fortalecimiento de la administración pública en aras de un esfuerzo colaborativo entre Estado y ciudadanía.

Que la Defensoría del Pueblo de Ecuador es responsable del Compromiso número seis del Segundo Plan de Acción de Gobierno Abierto y que tiene como contrapartes a las organizaciones de la sociedad civil que promueven el ejercicio y exigibilidad del derecho humano de acceso a la información pública; por cuya razón, contribuyen a la cocreación de instrumentos que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Transparencia y acceso a la información pública.

Que a través de la resolución número 019-DPE-CGAJ-2024 del 11 de abril del 2024, el Defensor del Pueblo de Ecuador Encargado, aprobó la “Guía metodológica integral que regula el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, que consta como Anexo a dicha resolución.

Que la guía metodológica en referencia tiene como objetivo contribuir al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTAIP para que los sujetos obligados garanticen efectivamente el derecho de acceso a la información pública, mediante los cuatro tipos de Transparencia; es decir, las de primera generación que son la activa y la pasiva; y, las de segunda generación que la conforman las transparencias focalizada y colaborativa; además, de presentar a la Defensoría del Pueblo de Ecuador, el informe anual sobre el cumplimiento del derecho antes descrito.

Que la antes citada guía metodológica está direccionada hacia los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública con la finalidad de regular las Transparencias activa, pasiva, colaborativa y focalizada, con el propósito de brindarles las herramientas necesarias para que garanticen de manera efectiva el derecho humano de acceso a la información pública y de esta manera

generar confianza en la población sobre la administración de los recursos y que permita activar mecanismos de control social para combatir la corrupción y fomentar la Transparencia en el accionar público.

Que la información pública que los sujetos obligados por la LOTAIP difundan en formatos de datos abiertos debe poder ser utilizada, reutilizada y distribuida de manera libre y sin ningún tipo de restricción. De esta forma, los datos publicados serán interoperables, es decir, incluirán los criterios necesarios para relacionarse con un amplio conjunto de datos, bajo una licencia gratuita que garantice a las personas usuarias su libre acceso.

Que el 04 de abril de 2025 mediante Resolución Administrativa CDPIC-PRC-2025-0000012, la máxima autoridad de ese entonces expide el Instructivo que regula la creación, conformación y funcionamiento del comité de transparencia para el cumplimiento de los parámetros técnicos de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que, en observancia de la normativa constitucional, legal y reglamentaria sobre acceso a la información pública, así como de los estándares internacionales de transparencia, participación ciudadana y gobierno abierto, resulta necesario actualizar el marco interno que regula la gestión institucional, a fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información, optimizar los procedimientos existentes y cumplir las obligaciones del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, incorporando además lineamientos para la clasificación de información reservada y confidencial conforme a la ley vigente.

Que el Pleno del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, en sesión ordinaria convocada el 23 de enero de 2026 y llevada a cabo el 30 del mismo mes y año, aprobó en primer debate el proyecto de Reglamento que Regula la Creación, Conformación y Funcionamiento del Comité de Transparencia para el Cumplimiento de los Parámetros Técnicos de los Mecanismos Exigibles para Garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, a Través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, la Ley Orgánica de Comunicación, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, y demás normas conexas, se expide:

“Reglamento que Regula la Creación, Conformación y Funcionamiento del Comité de Transparencia para el Cumplimiento de los Parámetros Técnicos de los

Mecanismos Exigibles para Garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, a Través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública”

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- Objeto. - El objeto de este Reglamento es la creación, conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, el cual promoverá la vigilancia y cumplimiento de obligaciones en materia de Transparencia y acceso a la información pública; así como, los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, a través de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos.

El Comité será responsable de conocer, analizar y resolver sobre la clasificación de la información como reservada o confidencial, en observancia de los principios de legalidad, proporcionalidad y necesidad, garantizando el equilibrio entre el derecho de acceso a la información pública y la protección de derechos fundamentales.

Artículo 2.- Ámbito. - Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de cumplimiento obligatorio para los servidores/as y trabajadores/as del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

Artículo 3.- Funciones y responsabilidades. – Los miembros del Comité de Transparencia tienen la función y responsabilidad de:

- Vigilar y hacer cumplir las obligaciones, en materia de Transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución, la ley, y los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
- Recopilar y revisar la información que se debe registrar y difundir en el Portal Nacional de Transparencia, conforme las disposiciones de la LOTAIP.
- Autorizar la publicación mensual de la información, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de los estándares vigentes, relacionados con las Transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa, así como la presentación del informe anual sobre el derecho humano de acceso a la información pública.

Artículo 4.- Integración del Comité de Transparencia. - El Comité de Transparencia del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación está conformado por los titulares de las siguientes áreas:

- Dirección de Asesoría Jurídica o su delegado/a.
- Dirección Administrativa o su delegado/a.
- Dirección Financiera o su delegado/a.

- Dirección de Planificación o su delegado/a.
- Dirección de Administración de Talento Humano o su delegado/a.
- Dirección de Comunicación o su delegado/a.
- Dirección de Administración de Procesos o su delegado/a.
- Dirección de Protección de Derechos o su delegado/a.
- Dirección de Patrocinio o su delegado/a.
- Secretaría General o su delegado/a.

La máxima autoridad institucional designará a el/la Presidente/a y Secretario/a de entre los miembros del Comité de Transparencia, dicha designación deberá ser notificada a través del Sistema de Gestión Documental.

El Comité deberá contar permanentemente con un servidor designado por los/as titulares de cada una de las áreas, quien a su vez podrá ser el delegado.

CAPÍTULO II

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 5.- Responsabilidades del Comité de Transparencia. - Para garantizar el funcionamiento del Comité de Transparencia, es necesario establecer las responsabilidades que tendrá a su cargo, con el propósito de garantizar la gestión como instancia institucional encargada de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de Transparencia y acceso a la información pública.

Del/la Presidente/a del Comité de Transparencia

- Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el Portal Nacional de Transparencia como repositorio único nacional; y en la página web institucional a través del enlace “Transparencia”.
- Garantizar la calidad de la información contenida en los correspondientes soportes físicos
- Enviar el informe mensual a la máxima autoridad institucional certificando el cumplimiento de las Transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa; así como del informe anual. Además, alertará a la máxima autoridad institucional sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, de conformidad a lo dispuesto en la Ley.
- Establecer el procedimiento interno que tendrá el Comité de Transparencia para coordinar con las diferentes unidades o áreas que se encargan de generar la información pública mensual y el ingreso, tratamiento y registro de las solicitudes de acceso a la información pública para el cumplimiento cabal de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, su Reglamento general y en los instrumentos legales, metodológicos y

técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador como órgano rector en materia de Transparencia y Acceso a la Información pública.

- Otras que considere que deba cumplir para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades

Del/la Secretario/a del Comité de Transparencia

- Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno de la Presidencia del Comité de Transparencia.
- Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información (En adelante UPI) que es aprobada por el Comité de Transparencia, garantizando su acceso por parte de cualquier persona servidora pública, ciudadanía, o quien tenga interés sobre esta información.
- Recopilar la información generada por las UPI, la que será validada y aprobada por el Comité de Transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el Comité y las UPI de la institución, el correo electrónico: informelotaip@consejodecomunicacion.gob.ec
- Apoyar a la presidencia del Comité de Transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que le sean atribuidas por el Comité de Transparencia.

El/la Secretario/a será responsable de difundir la información que se registra en el Portal Nacional de Transparencia y que se replica en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional de cada sujeto obligado a la LOTAIP; así como de la información relacionada con sus integrantes, periodicidad de sus sesiones, convocatorias, actas y los informes y decisiones que se adopten en ejercicio de sus funciones. Además, tendrá la responsabilidad de recopilar la información relacionada con la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa; así como de aquella que se requiere para el registro del informe anual sobre el cumplimiento del derecho humano de acceso a la información pública.

Las UPI remitirán la información a la Secretaría del Comité de Transparencia hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, en los formatos establecidos por el órgano rector.

El Comité de Transparencia deberá sesionar hasta los primeros diez (10) días de cada mes, con el propósito de que esta información sea revisada, validada, ajustada y aprobada para su carga en el Portal Nacional de Transparencia de la Defensoría del Pueblo y en la página web institucional hasta el día quince (15) de cada mes.

En caso de ausencia temporal del/la Secretario/a del Comité de Transparencia del Consejo de Comunicación, el/la Presidente/a podrá designar, mediante correo electrónico institucional, a un/una Secretario/a ad hoc de entre sus miembros para que asuma las responsabilidades establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III

SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 6.- De las convocatorias. - La Secretaría del Comité de Transparencia realizará las convocatorias de manera formal mediante el sistema oficial de gestión documental del que disponga o a través de correo electrónico creado para el efecto (correo electrónico para la interacción entre el Comité de Transparencia y las UPI) dirigido a quienes integren el Comité.

La convocatoria señalará el orden del día aprobado por la presidencia del Comité de Transparencia, la fecha, la hora, el lugar y la modalidad (presencial o virtual), y adjuntará la documentación de sustento de los asuntos a tratarse. Para las sesiones ordinarias la Secretaría remitirá la convocatoria con al menos tres (3) días de antelación, y para las sesiones extraordinarias podrá convocarla un (1) día antes.

Artículo 7.- De la periodicidad y quórum de instalación. - Para la instalación del Comité de Transparencia se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros con derecho a voz y voto. Las personas técnicas de las unidades tendrán voz y voto cuando actúan como delegadas, como las personas titulares de las unidades que la conforman.

El Comité de Transparencia sesionará de forma ordinaria cada mes, y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias o las circunstancias así lo ameriten.

La asistencia de los/as miembros o delegados/as integrantes del Comité de Transparencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá el carácter de obligatorio. Si no es posible su asistencia presencial o telemática, las personas titulares de las unidades que la conforman podrán delegar a la persona técnica de su unidad.

Artículo 8.- De las ausencias y suplencias. - En caso de impedimento para asistir a una sesión por parte de los/as miembros o delegados/as integrantes del Comité de Transparencia, estos justificarán su ausencia por escrito o correo electrónico dirigido a la presidencia y la Secretaría del Comité, pudiendo designar a un suplente que lo represente con voz y voto, según corresponda, en esa ocasión. Se recuerda que la persona técnica de cada unidad cuenta con voz y voto como integrante del Comité de Transparencia.

Artículo 9.- De la votación. - El orden del día aprobado por la presidencia del Comité de Transparencia podrá ser modificado al inicio de la sesión por solicitud de cualquiera de los/as miembros o delegados/as integrantes con el voto favorable de la mayoría de los presentes.

Una vez concluido el debate de cada uno de los puntos del orden del día, la presidencia del Comité dispondrá a la Secretaría tomar a consideración la votación correspondiente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de quienes asistan

a la sesión.

Las resoluciones del Comité se adoptarán por mayoría simple de los votos afirmativos de quienes asistan a la sesión y en caso de empate, la Presidencia tendrá voto dirimente.

Quienes discrepen de la decisión mayoritaria pueden formular su voto particular por correo electrónico dirigido al Presidente/a del Comité de Transparencia en el término de tres (3) días desde la fecha de finalización de la sesión. El voto particular se incorporará al texto aprobado.

Artículo 10.- De los conflictos de interés e invitados. – La presidencia del Comité podrá restringir la participación de cualquiera de sus integrantes o la no consideración del voto de cualquiera de ellas, en caso de que en uno o varios de los asuntos a tratarse pudiera existir conflicto de interés.

Los/as miembros o delegados/as del Comité podrán solicitar la intervención de otras personas servidoras públicas cuando el tema a tratarse lo amerite, previa autorización de la presidencia del Comité. Las personas invitadas deberán tener conocimiento del tema a tratarse y tendrán voz, pero no voto.

Artículo 11.- De la elaboración y contenidos de las actas. Las actas de las sesiones del Comité contendrán: lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, indicación de la modalidad (presencial o virtual) y tipo de sesión, nombres de las personas asistentes, puntos tratados, aspectos principales de los debates y deliberaciones, votaciones y resultados, resoluciones y compromisos asumidos. La Secretaría del Comité elaborará las actas en el término de tres (3) días de concluida la reunión y las notificará a quien corresponda dentro del término de un (1) día contado a partir de la finalización de la elaboración de las actas.

Quienes integran el Comité podrán presentar observaciones al acta de sesión; en cuyo caso, informarán a la Secretaría o por el mismo medio mediante el cual se notificó, en un término máximo de dos (2) días a partir de su recepción.

La Secretaría dispondrá de dos (2) días término para la incorporación de las observaciones recibidas, y serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de quienes integran el Comité en el término de un (1) día. De no recibirse observaciones en los términos señalados, el acta se entenderá aprobada.

Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.

Si alguien del Comité, al corregir las exposiciones, cambiare el sentido de lo que realmente expresó, la Secretaría pondrá este particular en conocimiento de la

presidencia del Comité para que, si fuere el caso, lo someta a consideración para su rectificación y/o ratificación. Esta ratificación o rectificación no se aplicará cuando se trate de cambiar la votación efectuada por quienes conforman el Comité durante la sesión; este particular, de presentarse, será informado a la máxima autoridad de la entidad.

Artículo 12.- Del lugar de las sesiones. - Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse de manera presencial o telemática. Para cualquiera de los casos, las decisiones que se tomen deberán ser grabadas y constar por escrito en el acta que la Secretaría prepare para el efecto. En el caso de reuniones telemáticas, también se acompañará de un formulario en línea para el registro de la asistencia a la sesión correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 13.- Responsable institucional de la Transparencia activa. – El Comité de Transparencia será responsable del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas de la transparencia activa, de conformidad a lo dispuesto en la LOTAIP, su Reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 14.- De la recopilación, revisión, análisis y publicación de la información. - El Comité de Transparencia recopilará y consolidará la información en soporte electrónico o digital y procederá a su revisión, análisis y validación, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

Toda vez que las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) generan la información de la transparencia activa considerada como mínima obligatoria, deberá ser remitida al Comité de Transparencia para su correspondiente recopilación, revisión, análisis y aprobación.

El Comité de Transparencia registrará la información recopilada y aprobada en el Portal Nacional de Transparencia hasta el 15 de cada mes o siguiente día laborable. De requerirse ajustes o correctivos, la información será editada o modificada, previo a la aprobación por parte del Comité de Transparencia.

Posterior al registro mensual de la información pública en el Portal Nacional de Transparencia, el Comité de Transparencia procederá con la divulgación correspondiente en los formatos establecidos, a través del enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

CAPÍTULO V

DE LA TRANSPARENCIA PASIVA

Artículo 15.- Responsable institucional de la Transparencia pasiva. – El Comité de Transparencia será responsable del cumplimiento de la Transparencia pasiva, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su Reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de Transparencia y acceso a la información pública.

El Comité de Transparencia deberá garantizar el cumplimiento de la Transparencia pasiva, para lo cual, se asegurará de que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de Transparencia, con el propósito de consolidar las solicitudes ingresadas y tramitadas a escala nacional.

La Secretaría General del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, deberá reportar en tiempo real, a fin de que sean subidas al Portal Nacional de Transparencia, tanto cuando ingresan como cuando finalizan con la respuesta a la solicitud correspondiente.

Artículo 16.- Informe mensual de Transparencia pasiva. - El Comité de Transparencia, elegirá de entre sus miembros, una o varias personas encargadas de reportar la información generada de la Transparencia pasiva. El/la Presidente/a del Comité deberá delegar a través del Sistema de Gestión Documental con copia a la Máxima Autoridad.

La persona encargada de la Transparencia pasiva deberá registrar todas las solicitudes que ingresen por cualquier canal institucional, físico, digital o electrónico, en el Portal Nacional de Transparencia y a partir de ello, las gestionará únicamente a través de este repositorio único nacional.

El Comité de Transparencia deberá promover en sus áreas de atención ciudadana, el registro de las personas solicitantes de información pública en el Portal Nacional de Transparencia, con la finalidad de que puedan generar sus solicitudes directamente en este repositorio único nacional en el que podrán realizar el seguimiento personalizado del estado de sus requerimientos.

La persona encargada de la Transparencia pasiva registrará en el Portal Nacional de Transparencia las respuestas que sean de competencia de otros sujetos adjuntando la comunicación que la entidad dirigió al sujeto obligado que posee dicha información.

Artículo 17.- Atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública. - La máxima autoridad de la institución o su delegado es la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública.

Una vez recibida la solicitud la máxima autoridad direccionará al área correspondiente para que genere la información y que prepare la respuesta respectiva y pondrá en copia a quien presida el Comité de Transparencia.

Artículo 18.- Reporte mensual consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP). – El Comité de Transparencia obtendrá el reporte mensual de las solicitudes de acceso que ingresaron y que fueron tramitadas en la entidad, así como aquellas que fueron generadas por las personas solicitantes directamente en el Portal Nacional de Transparencia, a fin de publicarlo en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

CAPÍTULO VI DE LA TRANSPARENCIA FOCALIZADA

Artículo 19.- Responsable institucional de la Transparencia focalizada. – El Comité de Transparencia, elegirá de entre sus miembros, una persona encargada de reportar la información generada de la Transparencia focalizada. El/la Presidente/a deberá delegar a través del Sistema de Gestión Documental con copia a la máxima autoridad.

El Comité de Transparencia será responsable del cumplimiento de la Transparencia focalizada, de conformidad a lo dispuesto en la LOTAIP, su Reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de Transparencia y acceso a la información pública.

El Comité de Transparencia deberá garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de Transparencia, para lo cual analizará y registrará, por iniciativa propia, la información especializada que se obtengan como resultado de los requerimientos de la ciudadanía en el formato de datos abiertos en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

CAPÍTULO VII DE LA TRANSPARENCIA COLABORATIVA

Artículo 20.- Responsable institucional de la Transparencia colaborativa. – El Comité de Transparencia, elegirá de entre sus miembros, una persona encargada de reportar la información generada de la Transparencia colaborativa. El/la Presidente/a deberá delegar a través del Sistema de Gestión Documental con copia a la máxima autoridad.

El Comité de Transparencia será responsable del cumplimiento de la Transparencia colaborativa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y

Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su Reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de Transparencia y acceso a la información pública.

El Comité de Transparencia deberá garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de Transparencia, con el objeto de promover la identificación de necesidades reales de información por parte de la población. La información que surja de los espacios colaborativos en modalidad presencial o virtual deberá ser registrada en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

CAPÍTULO VIII

DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES POSEEDORAS DE LA INFORMACIÓN (UPI)

Artículo 21.- Unidades Poseedoras de la Información (UPI). - Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los números del artículo 19 de la LOTAIP, conforme el siguiente detalle:

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO ART. 19 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN UPI
1.1	<i>Estructura orgánica funcional;</i>	<i>Dirección de Administración de Talento Humano</i>
1.2	<i>Base legal que la rige; Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad;</i>	<i>Dirección de Asesoría Jurídica</i>
1.3	<i>Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;</i>	<i>Dirección de Planificación</i>
2	<i>El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica; El distributivo del personal y su cargo;</i>	<i>Dirección de Administración de Talento Humano</i>
3	<i>Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica;</i>	<i>Dirección de Administración de Talento Humano</i>
4	<i>Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio;</i>	<i>Dirección de Administración de Talento Humano</i>
5 -22	<i>Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás</i>	<i>Dirección de Administración de Procesos</i>

	<i>indicaciones necesarias; Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones;</i>	
6	<i>Información total sobre el presupuesto anual que administra la entidad, así como el asignado a cada área, programa o función, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos;</i>	<i>Dirección Financiera</i>
7	<i>Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales;</i>	<i>Dirección de Patrocinio</i>
8	<i>Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos;</i>	<i>Dirección Administrativa</i>
9	<i>Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto;</i>	<i>Dirección de Asesoría Jurídica</i>
10	<i>Planes y programas de la entidad en ejecución;</i>	<i>Dirección de Planificación</i>
11	<i>El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar expresamente el objetivo del endeudamiento, fecha de suscripción y renovación, nombres del deudor, acreedor y ejecutor, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés, tasa de interés y fondos con los que se cancelará la obligación, desembolsos efectuados o por efectuar, conforme lo establecen las leyes que regulan esta materia;</i>	<i>Dirección Financiera</i>

12	<i>Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;</i>	<i>Dirección de Planificación</i>
13	<i>Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos;</i>	<i>Dirección Financiera</i>
14	<i>El nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública del organismo, dependencia y/o persona jurídica;</i>	<i>Dirección de Asesoría Jurídica</i>
15	<i>Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas;</i>	<i>Dirección de Administración de Talento Humano</i>
16	<i>Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia;</i>	<i>Presidente Comité de Transparencia</i>
17	<i>Un detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados en esta Ley, que tengan por objeto:</i> <i>a) La elaboración, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los obligados en esta Ley;</i> <i>b) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, resoluciones o decisiones de la Asamblea Nacional o sus miembros, incluidas sus Comisiones;</i> <i>c) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos obligados señalados en esta Ley y que sean necesarios para su funcionamiento;</i> <i>d) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos obligados señalados en esta Ley, a quienes correspondan estas funciones. En dicho detalle se deberá indicar, en particular, la persona, organización o entidad con quien se sostuvo la audiencia o reunión, la individualización de los asistentes o personas</i>	<i>Secretaría General</i>

	<i>presentes en la respectiva audiencia o reunión, el lugar y fecha de su realización y la materia específica tratada. Se exceptúa lo determinado como información confidencial o reservada;</i>	
18	<i>Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas;</i>	<i>Dirección de Asesoría Jurídica</i>
19	<i>Un detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en esta Ley, con ocasión del ejercicio de sus funciones; En dichos registros deberá singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede;</i>	<i>Dirección Administrativa</i>
20	<i>Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo;</i>	<i>Secretaría General</i>
21	<i>Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases;</i>	<i>Dirección de Protección de Derechos</i>
23	<i>Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las acciones afirmativas de cuotas laborales en la legislación nacional, como el caso de las personas con discapacidad y sustitutos y pueblos y nacionalidades indígenas y afrodescendientes;</i>	<i>Dirección de Administración de Talento Humano</i>
24	<i>Otra información que la entidad considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y el control social, en especial la que permita el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible;</i>	<i>Dirección de Planificación</i>

Art 22.- Publicación de la Información en el Portal Nacional de Transparencia. -
El/la responsable o su delegado, de cada Unidad Poseedora de la Información (UPI) deberá cargar las matrices aprobadas por el Comité de Transparencia en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo hasta el día quince (15) de cada mes.

El Presidente del Comité de Transparencia será el encargado de crear, editar o eliminar las credenciales para el acceso al Portal Nacional de Transparencia-Repositorio Único Nacional

La Dirección de Comunicación Social del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación deberá publicar en la página web institucional las matrices aprobadas por el Comité de Transparencia y las plantillas generadas del Portal de Transparencia, hasta el día veinte (20) de cada mes.

CAPÍTULO IX

DEFINICIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN RELACION A LA INFORMACIÓN DE CARACTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL

Artículo 23.- Principios rectores. - La gestión de información pública, reservada y confidencial se regirá por los principios de legalidad, necesidad, proporcionalidad, temporalidad, seguridad, responsabilidad, transparencia y prueba de interés público.

Artículo 24.- Información confidencial. - Se entiende como tal la establecida en el artículo 4, numeral 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relativa a datos personalísimos y derechos fundamentales, cuya divulgación requiere consentimiento expreso de su titular y cuya protección se encuentra regulada además por la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y normativa conexas.

Artículo 25.- Información reservada. - Se considera información reservada la establecida en el artículo 15 de la citada Ley, cuya divulgación genera riesgo claro, probable y específico a intereses públicos determinados, de acuerdo con el procedimiento legal de clasificación.

Artículo 26.- 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 los sujetos obligados por esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellos, que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia o que se hayan producido con recursos del Estado.

Artículo 27.- Comité de Transparencia. - Órgano colegiado interno encargado de supervisar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con la aplicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública dentro del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación. Será responsable de conocer los procesos de clasificación, desclasificación, divulgación parcial y supervisión de la información confidencial, así como de garantizar que se cumplan los principios rectores y los plazos establecidos por la normativa vigente.

Artículo 28.- Funciones del Comité de Transparencia. - Tendrá como funciones en relación a la información de carácter reservado y confidencial las siguientes:

1. Conocer y recomendar sobre los procesos de clasificación y desclasificación de información.
2. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos internos de identificación y manejo de información reservada y confidencial.
3. Emitir lineamientos internos para la gestión documental y seguridad de la información.
4. Recomendar medidas correctivas ante el incumplimiento de este Reglamento.
5. Coordinar procesos de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información.
6. Elevar a la máxima autoridad informes periódicos sobre la gestión de información clasificada y confidencial.

CAPÍTULO X

CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 29.- Clasificación de la información. La clasificación de información como reservada será excepcional y deberá cumplir estrictamente el procedimiento establecido en los artículos 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 22 de su Reglamento.

Artículo 30.- Resolución de clasificación. La clasificación se efectuará mediante resolución motivada suscrita por la máxima autoridad de la institución, en la que se señale:

1. Norma legal habilitante.
2. Derecho constitucional, bien jurídico o interés público protegido.
3. Análisis de riesgos de divulgación.
4. Beneficios de la reserva y proporcionalidad de la medida.
5. Plazo de duración de la reserva, conforme a la Ley.

La resolución será remitida en el plazo de diez (10) días al Defensor del Pueblo y a la Asamblea Nacional, para su difusión y registro.

Artículo 31.- Plazo de reserva. El período de reserva de la información no excederá de diez (10) años desde su clasificación, pudiendo ampliarse hasta un máximo de quince (15) años mediante resolución motivada, siempre que subsistan las causas que la originaron.

Artículo 32.- Prueba de interés público. Antes de negar el acceso a la información, el sujeto obligado deberá aplicar la prueba de interés público, verificando idoneidad, necesidad y proporcionalidad, según lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 33.- Desclasificación. La información clasificada como reservada se desclasificará en los casos previstos por la ley o resolución de autoridad competente.

Artículo 34.- Divulgación parcial. Cuando la información pueda ser parcialmente divulgada, deberá elaborarse una versión pública que mantenga en reserva únicamente lo que corresponda a excepciones legales.

CAPÍTULO XI

GESTIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 35.- Identificación de información confidencial. La información confidencial deberá identificarse y registrarse como tal, señalando su categoría (datos personales, sensibles, secretos comerciales, propiedad intelectual u otros relacionados).

Artículo 36.- Acceso y autorización. El acceso a la información confidencial será únicamente para personal autorizado, y su divulgación requerirá el consentimiento expreso del titular de los datos o autorización legal correspondiente.

Artículo 37.- Custodia y seguridad. Se adoptarán medidas técnicas, administrativas y organizativas estrictas (control de accesos, cifrado, registro de operaciones, custodia física segura). La unidad de Tics implementará la tecnología para el resguardo adecuado.

Artículo 38.- Responsabilidad. Cualquier violación a la confidencialidad dará lugar a responsabilidad administrativa, civil y/o penal, conforme a la normativa vigente.

Artículo 39.- Supervisión del Comité de Transparencia. El Comité de Transparencia supervisará que se cumplan los principios de confidencialidad, seguridad y acceso restringido, sin sustituir la obligación de obtener la autorización del titular de los datos.

CAPÍTULO XII

PROTOCOLO INTERNO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN PÚBLICA, RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Artículo 40.- Identificación y registro. Cada dirección deberá identificar y etiquetar la información según su categoría (pública, reservada, confidencial) y registrarla en el sistema interno, indicando fecha, fundamento legal, plazo y responsable de custodia.

Artículo 41.- Acceso. El acceso a la información reservada y confidencial será restringido a personal autorizado por la máxima autoridad.

Artículo 42.- Seguridad y custodia. Se adoptarán medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad física y digital de toda la información clasificada o confidencial.

Artículo 43.- Responsabilidad. El manejo indebido, filtración o divulgación no autorizada de información reservada o confidencial generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal según la normativa vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – El Comité de Transparencia a través de su Presidente, en caso de existir información reservada, actualizará semestralmente el índice de información del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación en el Portal Nacional de Transparencia, así como en el apartado “Transparencia” de los sitios web institucionales.

SEGUNDA. - La Secretaría General del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación deberá generar y custodiar un archivo exclusivo para las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de mantener documentada la actuación institucional sobre la Transparencia pasiva.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - En el término de tres (3) días desde la vigencia de este Reglamento, los titulares de las Unidades Poseedoras de Información (UPI), de considerarlo necesario, nombrarán a su delegado/a para integrar el Comité de Transparencia.

A su vez, en el mismo término, los titulares de las Unidades Poseedoras de Información (UPI), que cuenten con un delegado, deberán ratificar la delegación vigente o nombrar un nuevo/a delegado/a.

SEGUNDA. - La Dirección de Administración de Procesos reformará, suprimirá o creará los procesos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y las disposiciones normativas contenidas en este instrumento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución Administrativa No. CDPIC-PRC-2025-0000012 de 04 de abril de 2025 y déjese sin efecto todo instrumento de igual o menor jerarquía que tenga disposiciones iguales o similares a esta resolución en cuanto se opondan.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Disponer a través de la Secretaría General, la notificación de la presente

resolución a las servidoras y servidores intervinientes y responsables de su respectiva ejecución.

SEGUNDA. - Este Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -

El presente Reglamento es suscrito por el Presidente del Pleno del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación y la Secretaria General.

Dado y firmado en Quito, a 20 de febrero de 2026.

Ph.D. César Antonio Martín Moreno
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Certifico. -

Ab. María Isabel Merizalde
**SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE DESARROLLO Y
PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**