

Resolución Nro. SENADI-DG-2026-0025-RE

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2026

SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES

ELIZABETH DEL CISNE RAMÍREZ ROMERO

DIRECTORA GENERAL

CONSIDERANDO:

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“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 artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *“[...] Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución [...]”*;

Que de conformidad con el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“[...] Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos [...]”*;

Que el artículo 10 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación (COESCCI) publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 899 de 9 de diciembre de 2016, establece que la autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales *“[...] Es el organismo técnico adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control de los derechos intelectuales y en consecuencia tiene a su cargo principalmente los servicios de adquisición y ejercicio de los derechos de propiedad intelectual, así como la protección de los conocimientos tradicionales. Además de las funciones inherentes a sus atribuciones, será la principal encargada de ejecutar las políticas públicas que emanen del ente rector en materia de gestión, monitoreo, transferencia y difusión del conocimiento. La autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales tendrá competencia sobre los derechos de autor y derechos conexos; propiedad industrial; obtenciones vegetales; conocimientos tradicionales; y, gestión de los conocimientos para incentivar el desarrollo tecnológico, científico y cultural nacional. Competencias que deberán ser consideradas al momento de reglamentar su conformación, atribuciones, organización e institucionalidad. Adicionalmente contará con jurisdicción coactiva para el cobro de los títulos de crédito así como cualquier tipo de obligaciones a su favor, de conformidad al ordenamiento jurídico aplicable [...]”*;

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo (COA) dispone que la máxima autoridad administrativa de la entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos



Resolución Nro. SENADI-DG-2026-0025-RE

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2026

y relaciones jurídicas sujetas a su competencia;

Que el artículo 97 del Código Orgánico Administrativo, determina: “[...] *Las administraciones públicas determinarán en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y servidores públicos con competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o vídeo, que: 1. Las personas interesadas exhiban ante la administración en originales o copias certificadas, para su uso en los procedimientos administrativos a su cargo. 2. Los órganos de las administraciones produzcan o custodien, sean estos originales o copias certificadas. Las reproducciones certificadas por fedatarios administrativos tienen la misma eficacia que los documentos originales o sus copias certificadas. Las administraciones no están autorizadas a requerir a las personas interesadas la certificación de los documentos aportados en el procedimiento administrativo, salvo en los casos expresamente determinados en el ordenamiento jurídico [...]*”;

La Ley Orgánica de Protección de Datos Personales en el artículo 7 indica que: “[...] *El tratamiento será legítimo y lícito si se cumple con alguna de las siguientes condiciones:*

- 1) *Por consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales, para una o varias finalidades específicas;*
- 2) *Que sea realizado por el responsable del tratamiento en cumplimiento de una obligación legal;*
- 3) *Que sea realizado por el responsable del tratamiento, por orden judicial, debiendo observarse los principios de la presente Ley;*
- 4) *Que el tratamiento de datos personales se sustente en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, derivados de una competencia atribuida por una norma con rango de ley, sujeto al cumplimiento de los estándares internacionales de derechos humanos aplicables a la materia, al cumplimiento de los principios de esta Ley y a los criterios de legalidad, proporcionalidad y necesidad;*
- 5) *Para la ejecución de medidas precontractuales a petición del titular o para el cumplimiento de obligaciones contractuales perseguidas por el responsable del tratamiento de datos personales, encargado del tratamiento de datos personales o por un tercero legalmente habilitado;*
- 6) *Para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona natural, como su vida, salud o integridad;*
- 7) *Para tratamiento de datos personales que consten en bases de datos de acceso público; y,*
- 8) *Para satisfacer un interés legítimo del responsable de tratamiento o de tercero, siempre que no prevalezca el interés o derechos fundamentales de los titulares al amparo de lo dispuesto en esta norma [...]*”

Que las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, expedidas mediante Acuerdo 004-CG-2023 de 07 de febrero de 2023, en su norma 200-05 determina: “[...] *La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz [...]*”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 356 de 3 de abril de 2018, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 224 de 18 de abril de 2018, se creó el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI) como un organismo técnico de derecho público con rango de Subsecretaría General, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, actual Ministerio de Educación,



Resolución Nro. SENADI-DG-2026-0025-RE

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2026

Deporte y Cultura, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera; y tiene como atribución el ejercer jurisdicción coactiva para el cobro de créditos y cualquier tipo de obligaciones a su favor, a través de su representante legal;

Que el artículo 5 del mencionado decreto indica que la representación legal, judicial y extrajudicial del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales se ejercerá por medio de su director o directora general;

Que el Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, expedido mediante Resolución Nro. 005-2023-DG-NI-SENADI de 24 de julio de 2023 en su artículo 10, numeral 1.1.1.1, literal e) determina que es atribución de la Dirección General: “e) Expedir y suscribir los actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales”;

Que mediante Acuerdo Nro. MINEDEC-MINEDEC-2026-00047-A de 29 de mayo del año en curso, se designó a la abogada Elizabeth del Cisne Ramírez Romero, como directora general del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;

Que la Dirección General actúa en ejercicio de su competencia para organizar y dirigir el funcionamiento institucional del SENADI;

Que necesario que el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales cuente con el número de fedatarios administrativos necesarios, encargados de revisar, contrastar, comprobar y autenticar documentos presentados por los administrados;

Que la designación guarda relación con las atribuciones asignadas a la Dirección de Documentación y Archivo por el Estatuto Orgánico.

Que resulta necesario ejecutar los procesos institucionales con sujeción a los principios de transparencia, eficacia y eficiencia que rigen la Administración Pública, a fin de optimizar la gestión y garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales;

En ejercicio de sus atribuciones y facultades constitucionales, legales y, reglamentarias.

RESUELVO:

Artículo 1.- Designación de Fedatarios Administrativos. - Designar como fedatarios administrativos institucionales del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, a las servidoras y servidores públicos de la Dirección de Documentación y Archivo, quienes deberán cumplir con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el artículo 97 del Código Orgánico Administrativo, la presente resolución y los instrumentos institucionales aplicables. Dichos servidores serán los detallados a continuación:

SERVIDOR/A	CARGO
Bryan Alejandro Masqui Guamán	Analista de Documentación y Archivo 3
Milton Heriberto Arias Navarrete	Experto en Documentación y Archivo 2
Liseth Carolina Taipe Paredes	Técnico de Documentación y Archivo
Bruno Andrés Frixone Mena	Técnico de Atención al Usuario
Virginia Elizabeth Zambrano Menendez	Técnico de Atención al Usuario



Resolución Nro. SENADI-DG-2026-0025-RE

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2026

Los/as servidores/as designados/as ejercerán esta función sin perjuicio del cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades propias de sus puestos, dentro del ámbito de competencia institucional.

La designación tendrá carácter funcional y se ejercerá exclusivamente respecto de los procedimientos y actuaciones administrativas del SENADI, en los términos establecidos en el Código Orgánico Administrativo, la normativa aplicable y la presente resolución.

Artículo 2.- Responsabilidades de los Fedatarios Administrativos. - Son responsabilidades de los Fedatarios Administrativos del SENADI:

1. Cotejar personalmente el documento original o copia certificada que sea exhibida con la reproducción física o digital presentada para su certificación, verificando que exista correspondencia fiel entre ambos documentos;
2. Comprobar la integridad y correspondencia de la reproducción respecto del documento exhibido, sin alterar, modificar, completar, interpretar o corregir su contenido;
3. Certificar la fidelidad de las reproducciones, cuando corresponda, mediante la razón de certificación establecida por el SENADI, dejando constancia de que la copia corresponde al documento original o copia certificada que le fue exhibido;
4. Suscribir la razón de certificación y registrar la actuación realizada conforme al mecanismo y formato institucional que se establezca para el efecto;
5. Identificar el documento exhibido y la reproducción objeto de cotejo, exclusivamente para efectos de su individualización y trazabilidad, sin pronunciarse sobre su suficiencia, pertinencia, legalidad, validez o eficacia;
6. Abstenerse de certificar reproducciones cuando existan diferencias, alteraciones, inconsistencias, enmendaduras, ilegibilidad u otras circunstancias que impidan determinar de manera objetiva la correspondencia entre el original y la reproducción;
7. Consultar al interesado sobre la posibilidad de retener temporalmente los documentos originales, cuando por la cantidad, volumen, naturaleza o complejidad de los documentos resulte necesario, dejando constancia de dicha retención y observando el plazo máximo permitido por la normativa aplicable;
8. Devolver los documentos originales una vez concluida la certificación o cumplido el plazo autorizado para su retención, dejando constancia de la devolución cuando corresponda;
9. Custodiar adecuadamente los documentos y registros que se generen como consecuencia de las actuaciones como fedatario, evitando su pérdida, alteración, reproducción o utilización para fines distintos de aquellos relacionados con el procedimiento administrativo;
10. Informar a la autoridad competente cuando se presenten situaciones que puedan generar dudas sobre la autenticidad, integridad, correspondencia o validez formal de la documentación exhibida; y,
11. Cumplir las demás obligaciones que se deriven del Código Orgánico Administrativo, la normativa aplicable y las disposiciones emitidas por la máxima autoridad institucional.

Artículo 3.- Protección de datos personales, confidencialidad y seguridad de la información. – Los



Resolución Nro. SENADI-DG-2026-0025-RE

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2026

fedatarios administrativos deberán tratar los datos personales y, la información a los que accedan exclusivamente para el ejercicio de sus funciones y dentro del procedimiento administrativo correspondiente, con estricta observancia de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su Reglamento General, las políticas institucionales de seguridad de la información y demás normativa aplicable.

Para el efecto, deberán observar las siguientes disposiciones:

1. Incorporar en el registro de actuaciones únicamente los datos adecuados, pertinentes y estrictamente necesarios para garantizar la identificación y trazabilidad de la certificación efectuada;
2. Restringir el acceso a los documentos, reproducciones y registros al personal debidamente autorizado, de acuerdo con sus funciones y competencias;
3. Conservar la documentación y los registros durante los plazos establecidos en la normativa archivística, las tablas institucionales de conservación documental y demás instrumentos aplicables, adoptando las medidas necesarias para garantizar su integridad, disponibilidad y confidencialidad;
4. Abstenerse de reproducir, extraer, divulgar, comunicar, transferir o utilizar los documentos y datos conocidos con ocasión de la fedatación para fines distintos del procedimiento administrativo correspondiente, salvo obligación legal u orden de autoridad competente;
5. Aplicar las medidas técnicas, organizativas y jurídicas necesarias para prevenir la pérdida, alteración, destrucción, acceso, uso o divulgación no autorizados de la información; y,
6. Comunicar inmediatamente a la unidad institucional competente cualquier incidente, acceso indebido, pérdida o vulneración de seguridad que pudiera comprometer los documentos o datos tratados.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan, sin perjuicio de las sanciones previstas en la normativa de protección de datos personales.

Artículo 4.- Alcance y límites de la función del fedatario. - La actuación del Fedatario Administrativo se limitará a comprobar y certificar la correspondencia entre el documento exhibido y su reproducción, por lo que no comprenderá:

1. La declaración de autenticidad material o ideológica del contenido del documento cuando dicha competencia corresponda a otra autoridad;
2. La validación de la legalidad, legitimidad, pertinencia o eficacia jurídica del contenido del documento;
3. La interpretación jurídica o técnica de la información contenida en el documento;
4. La convalidación de documentos que presenten alteraciones, inconsistencias o circunstancias que impidan verificar su correspondencia;
5. La certificación de documentos cuya expedición o autenticación corresponda legalmente a otra autoridad, órgano o servidor competente; y,
6. La certificación de documentos emitidos por el propio SENADI cuando dicha atribución corresponda al director/a de Documentación y Archivo o a quien haga sus veces.

Resolución Nro. SENADI-DG-2026-0025-RE

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2026

Artículo 5.- Razón de certificación. - Toda certificación efectuada por un Fedatario Administrativo deberá contener, como mínimo:

1. La denominación del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;
2. La identificación del Fedatario Administrativo;
3. La identificación del documento original o copia certificada exhibida;
4. La identificación de la reproducción objeto de certificación;
5. El número de fojas, páginas, archivos o soportes, según corresponda;
6. La indicación expresa de que se ha efectuado el cotejo correspondiente y que la reproducción guarda fiel correspondencia con el documento exhibido;
7. Lugar y fecha de la certificación;
8. Firma del Fedatario Administrativo; y,
9. Los demás elementos de seguridad o trazabilidad que determine el SENADI.

En el caso de reproducciones digitales, la certificación deberá permitir identificar de manera suficiente el archivo o documento certificado y garantizar su trazabilidad dentro del expediente o procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 6. - Registro de actuaciones del Fedatario. - La Dirección de Documentación y Archivo, administrará un Registro Institucional de Actuaciones de Fedatación físico o digital, en el que se registrarán:

- Número secuencial de la actuación;
- Fecha;
- Identificación del Fedatario;
- Identificación del trámite o expediente;
- Identificación del documento certificado;
- Número de fojas o archivos;
- Tipo de certificación realizada; y,
- Observaciones, cuando corresponda.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Capacitación. - La Dirección de Documentación y Archivo, en coordinación con las unidades que correspondan, deberá proporcionar a los servidores designados la capacitación e instrumentos necesarios para el adecuado ejercicio de la función de los fedatarios, particularmente respecto de cotejo documental, certificación, gestión documental, seguridad de la información y manejo de documentos físicos y digitales.



Resolución Nro. SENADI-DG-2026-0025-RE

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2026

SEGUNDA. - Formato institucional. - Los Fedatarios Administrativos deberán utilizar obligatoriamente el formato institucional de razón de certificación documental aprobado por el SENADI. No podrán utilizar formatos particulares que modifiquen los elementos mínimos establecidos institucionalmente.

TERCERA. - Gratuidad. - El servicio de fedatación administrativa será prestado gratuitamente a los administrados y no podrá condicionarse a pago, tasa, contribución o contraprestación alguna, de conformidad con la normativa aplicable.

CUARTA. - Conservación de originales. - Los Fedatarios Administrativos no podrán retener documentos originales, salvo cuando resulte estrictamente necesario por la cantidad, naturaleza o complejidad de la documentación y previo consentimiento del interesado, debiendo emitirse la respectiva constancia de retención y observarse el plazo máximo previsto en la normativa aplicable.

QUINTA. - Prohibición de certificación sin cotejo. - Ningún Fedatario Administrativo podrá certificar una reproducción sin haber tenido a la vista el documento original o la copia certificada correspondiente y haber realizado personalmente el cotejo respectivo.

SEXTA. - Responsabilidad. - La designación como Fedatario Administrativo no traslada al servidor designado las responsabilidades que correspondan a la unidad administrativa requirente, sustanciadora, productora o responsable del expediente. El Fedatario responderá exclusivamente por las actuaciones realizadas en ejercicio de la función que le ha sido atribuida, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a otros servidores por sus propias actuaciones u omisiones.

SÉPTIMA. - Impedimentos. - Cuando el Fedatario Administrativo tenga interés directo o indirecto en la actuación, exista conflicto de interés o concurra alguna circunstancia que pueda comprometer su imparcialidad, deberá abstenerse de intervenir y comunicar dicha circunstancia a su superior inmediato para que se disponga la actuación de otro fedatario.

OCTAVA. - Disponer a la Unidad de Comunicación Social en coordinación con las direcciones que correspondan, realice la publicación de esta resolución en los repositorios institucionales que correspondan.

NOVENA. - Encárguese del seguimiento del cumplimiento a la presente resolución a la Dirección de Documentación y Archivo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA. - Convalídense, en cuanto corresponda y de conformidad con la normativa aplicable, las certificaciones de documentos emitidas con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente Resolución por los servidores que, a la fecha de su emisión, se encontraban formalmente designados para ejercer funciones de Fedatarios Administrativos del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese cualquier instrumento emitido que contradiga la presente resolución



Resolución Nro. SENADI-DG-2026-0025-RE

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2026

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Comuníquese y publíquese. -

Documento firmado electrónicamente

Abg. Elizabeth del Cisne Ramirez Romero
DIRECTORA GENERAL

Anexos:

- anexos_resolución_fedatarios.rar

Copia:

Señor Magíster
José David Miele López
Director de Gestión Institucional

Señora Abogada
Alexandra Estefania Cordova Proaño
Directora de Asesoría Jurídica

Señora Abogada
Cynthia Alejandra López Chávez
Directora de Documentación y Archivo

Señora Máster
Andrea Paulina Guerrero Gonzalez
Asesora 5

Señor Ingeniero
Daniel Alejandro Atencia Garzón
Responsable de Planificación y Gestión Estratégica

Señor Abogado
Bryan Alejandro Masqui Guaman
Analista de Documentación y Archivo 3

Señor
Milton Heriberto Arias Navarrete
Experto en Documentación y Archivo 2

Señorita
Liseth Carolina Taipe Paredes
Técnico de Documentación y Archivo

Señor
Bruno Andres Frixone Mena
Técnico de Atención al Usuario

Señorita Licenciada
Virginia Elizabeth Zambrano Menendez
Técnico de Atención al Usuario

Resolución Nro. SENADI-DG-2026-0025-RE

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2026

Señorita Abogada
Doménika Salomé Flores Salas
Analista de Asesoría Jurídica 3

cl/jm/df/AC