

sus organismos dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

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

Que, mediante Manual Técnico Andino para el Registro y Control de Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola, Resolución 630 de la CAN, en sus Generalidades - Presentación de la información **ESTABLECE QUE CONSIDERÁNDOSE LOS VOLÚMENES Y EL TIPO DE INFORMACIÓN, ÉSTA DEBE SER ENTREGADA EN DOCUMENTOS IMPRESOS, ADECUADAMENTE IDENTIFICADOS Y ORGANIZADOS O CUANDO LA ANCLORREQUIERA EN SISTEMAS ELECTRÓNICOS, DISKETTES O CDS;**

Que, el artículo 89 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva determina que: “Los actos administrativos que expidan los órganos y entidades sometidos a este estatuto se extinguen o reforman en sede administrativa de oficio o a petición del administrado.”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1449, de fecha 22 de noviembre del 2008 publicado en el Registro Oficial 479, el 2 de diciembre de 2008, se reorganiza al SERVICIO ECUATORIANO DE SANIDAD AGROPECUARIO transformándolo en AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO – AGROCALIDAD, como una entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, desconcentrada, con independencia administrativa, económica, financiera y operativa; con sede en Quito y competencia a nivel nacional, adscrita al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

Que, mediante Acción de Personal No. 290, de 19 de junio del 2012, el señor Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, nombra como Director Ejecutivo de AGROCALIDAD, al Ing. Diego Alfonso Vizcaino Cabezas;

Que, la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro -AGROCALIDAD realizó una Consultoría de digitalización de archivos, los mismos que se encuentran en la Base de Datos de la Institución, la cual posee todas las seguridades del caso;

Que, mediante Resolución de AGROCALIDAD N° 0220 de 07 de julio del 2014, en la cual se resuelve

**MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA:**

No. 0156

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA
ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA
CALIDAD DEL AGRO – AGROCALIDAD**

Considerando:

Que, en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador se establece que las instituciones del Estado,

Implementar el Sistema de Archivo Digital para la Dirección de Inocuidad de los Alimentos - Subproceso de Registro de Insumos Agrícolas e Insumos Pecuarios, de conformidad con los principios de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, coordinación, planificación, transparencia y evaluación establecidos en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, mediante Memorando Nro. MAGAP-CRIA/AGROCALIDAD-2016-0331-M, de 03 de junio de 2016, la Coordinadora General de Registro de Insumos Agropecuarios informa al Director Ejecutivo de AGROCALIDAD que con el fin de entregar los documentos en custodia a los titulares de los registros de las empresas fabricantes, formuladoras, importadoras, exportadoras, envasadoras, distribuidoras de productos de productos plaguicidas de uso agrícola y productos de uso veterinario, se ha realizado la modificatoria a la Resolución 220, para la devolución de los expedientes técnicos digitalizados de la Coordinación General de Registros de Insumos Agropecuarios, el mismo que es aprobado mediante sumilla inserta en el documento, y;

En uso de las atribuciones legales que le concede el Decreto Ejecutivo N° 1449 y del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD.

Resuelve:

Artículo 1.- Implementar el Sistema de Archivo Digital para la Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios, de conformidad con los principios de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, coordinación, planificación, transparencia y evaluación establecidos en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 2.- Consignar la responsabilidad de archivo físico de los expedientes (dossiers) que han sido entregados a la Institución, a las personas naturales o jurídicas titulares de los registros de empresas y productos plaguicidas de uso agrícola y de uso veterinario.

Artículo 3.- La Dirección General de Gestión Documental y Archivo de AGROCALIDAD, es la responsable de la custodia y adecuado almacenamiento de los expedientes físicos digitales almacenados resultantes de la evaluación técnica de la Coordinación General de Insumos Agropecuarios.

Artículo 4.- AGROCALIDAD notificará mediante oficio la fecha y hora a que los titulares de registros que deberán dirigirse a la Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios, de acuerdo a un cronograma establecido.

Artículo 5.- AGROCALIDAD entregará a los titulares del registro los expedientes sellados previa validación y

conformidad por parte del solicitante; bajo responsabilidad del titular podrá abrir y consultar la información que contiene el expediente.

Para constancia de la entrega se firmarán dos actas de entrega-recepción según el formato establecido en el Anexo I que forma parte integrante de la presente resolución. Un acta para la Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios y la otra para el titular de registro de los expedientes.

Artículo 6.- AGROCALIDAD solicitará, en caso de ser necesario, la devolución del expediente físico, bajo las mismas condiciones en las que fue entregado.

Artículo 7.- El titular del registro para la devolución del expediente físico deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Los Titulares de los Registros de las personas naturales o jurídicas de productos plaguicidas de uso agrícola y de uso veterinario deberán, al momento de retirar los expedientes, presentar la cédula de ciudadanía o pasaporte original.
- b) En caso de que los Titulares de los Registro de empresas o productos plaguicidas de uso agrícola y de uso veterinario no puedan retirar los expedientes deberán mediante poder notariado otorgar a un tercero la autorización para tal efecto.

Artículo 8.- AGROCALIDAD llevará un archivo físico de las actas de entrega-recepción y el reporte del control de entrega de expedientes en base a la matriz del Anexo II que forma parte integrante de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Deróguese la Resolución de AGROCALIDAD N° 220 de 07 de julio del 2014, en la cual se resuelve Implementar el Sistema de Archivo Digital para la Dirección de Inocuidad de los Alimentos - Subproceso de Registro de Insumos Agrícolas e Insumos Pecuarios.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La ejecución de la presente Resolución encárguese a la Coordinación General de Registros de Insumos Agropecuarios de AGROCALIDAD.

Segunda.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la suscripción sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Quito, D.M. 11 de julio del 2016.

f.) Ing. Diego Vizcaino Cabezas, Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-Agrocalidad.

ANEXO I

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Lugar y fecha:

En base a la Resolución DAJ-XXXXXX en la cual se establece la devolución de los expedientes de productos a los titulares de registro, la Coordinación General de Registros de Insumos Agropecuarios a través de la Dirección de Registros de Insumos (.....) realiza la entrega del/los expediente/s correspondiente/s a:

Nombre del producto	Número de Tomos/Carpetas

Una vez validada la información física & digital y estando conforme con la información que contiene el/los expediente/s sellado/s, firman para constancia:

Recibido por:

.....
REPRESENTANTE TÉCNICO

Ci:

NOMBRE:

EMPRESA:

Entregado por:

.....
TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTROS DE INSUMOS AGRÍCOLAS O PECUARIOS

Ci:

NOMBRE:

Autorizado por:

.....
DIRECTOR(A) DE REGISTRO DE INSUMOS AGRICOLAS O PECUARIOS

Ci:

NOMBRE:

MATRIZ PARA CONTROL DE ENTREGA DE EXPEDIENTES

[illegible]