

RESOLUCIÓN No.056-DPE-CGAJ-2016

Ramiro Rivadeneira Silva
DEFENSOR DEL PUEBLO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador, establece la autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa de la Defensoría del Pueblo, en concordancia con el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo;

Que, el artículo 215 de la Constitución, señala que son funciones de la Defensoría del Pueblo, entre otras, la protección y tutela de los derechos de los habitantes del Ecuador y la defensa de los derechos de las ecuatorianas y ecuatorianos que estén fuera del país;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "...La administración 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 numeral 3 del artículo 379 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce como parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: "...3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico...";

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 literales a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, publicada en el Registro Oficial N°7 del 20 de febrero de 1997, el Defensor del Pueblo ejerce la representación legal y le corresponde organizar la institución en todo el territorio nacional, para lo cual debe dictar los reglamentos y resoluciones que sean necesarias;

Que, el inciso primero del artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: "...Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se

pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción...";

Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, define como Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y privados, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo, previsto en el artículo 9 de esta Ley;

Que, el artículo 13 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, clasifica a los archivos del país en: activos, intermedio o temporal y permanente;

Que, de conformidad con las "*Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos*", expedidas mediante Acuerdo de Contraloría General del Estado No.39, publicado en el Registro Oficial Suplemento 87, de 14 de diciembre de 2009, cuya última reforma se realizó el 16 de diciembre de 2014, establece en su norma 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, que: "*...La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes... Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole. La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la **intervención de una comisión** que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.*";

Que, mediante Acuerdo Ministerial 1043, de 02 de febrero de 2015, publicado en el Registro Oficial Suplemento 445, de 25 de febrero de 2015, el Secretario Nacional de la Administración Pública expidió la "*Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*", en cuyo artículo 15, establece la conformación de la Comisión de Gestión Documental y Archivo y señala las autoridades que la componen;

Que, el numeral 3.2.1.5 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo de Ecuador, establece entre las Atribuciones y Responsabilidades de el/la Directora/a Nacional de Secretaría General "*...f) Planificar y coordinar la ejecución de programas de capacitación*



**Defensoría
del Pueblo**
ECUADOR

El desafío de ser diferentes es sentirnos semejantes.

para el personal de la Defensoría del Pueblo, que tenga bajo su responsabilidad el manejo de material documental archivístico y bibliográfico;...h) Salvaguardar el acervo documental en custodia, garantizando la protección y conservación de los archivos cuyas páginas constituyen el testimonio histórico de la Defensoría del Pueblo; i) Ejecutar las políticas archivísticas, de conformidad con las normas legales y con las necesidades de las unidades que transfieran sus archivos al Archivo Central, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de los mismos; j) Velar por la seguridad y conservación de la información documental del Archivo Central; k) Definir e implementar los mecanismos y procedimientos de manejo del archivo de tal manera que se logre un eficiente trámite del mismo...";

Que, el Director Nacional de Secretaría General, mediante Memorando Nro.DPE-DNSG-2016-0053-M, de 08 de junio de 2016, dirigido al Coordinador General de Asesoría Jurídica, manifiesta: "...La DNSG, dentro de sus competencias y atribuciones...tiene, entre otras actividades, establecer políticas que permitan el cumplimiento de un manejo adecuado de la gestión documental. Bajo esta premisa y de acuerdo con la reunión mantenida con el Señor Defensor del Pueblo, se determinó que es fundamental la creación de la Comisión de Gestión Documental y Archivo...", por lo cual, solicita la elaboración de la presente resolución e indica las autoridades que conformarán la referida Comisión;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo:

Resuelve:

Art.1.- Conformar la Comisión de Gestión Documental y Archivo de la Defensoría del Pueblo, la cual será integrada por:

- a. El/la Defensor/a del Pueblo o su delegado/a; quien presidirá y contará con voto dirimente;
- b. El/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su delegado/a;
- c. El/la Directora/a Nacional de Secretaría General;
- d. El/la Director/a Nacional de Gestión de Procesos;
- e. El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o su delegado/a;
- f. El/la Adjunto/a de Derechos Humanos y de la Naturaleza o su delegado/a;
- g. El/la Adjunto/a de Usuarios y Consumidores o su delegado/a;
- h. El/la Director/a Nacional Administrativo/a;
- i. El/la Director/a Nacional Financiero/a;
- j. El/la Directora/a Nacional de Tecnologías de la Información y

Pág. 3 - Resolución No.056 -2016

Av. De los Shyris N37-252 entre el Zurriago y La Tierra-Edf.Zambrano
Teléfax: (593.2)2252614/2265946
Quito - Ecuador
www.dpe.gob.ec

DY/CGAJ



**Defensoría
del Pueblo**

1998

El desafío de ser diferentes es sentirnos semejantes.

Comunicaciones;

- k. El/la Director/a Nacional de Administración de Talento Humano; y,
- l. El/la Auditor/a Interno/a, quien intervendrá en calidad de asesor del Comité.

Art.2.- La Comisión de Gestión Documental, se encuentra facultada para:

- a. Analizar y aprobar de ser conveniente, el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental presentadas por las diferentes dependencias y unidades que conforman la Defensoría del Pueblo; y,
- b. Aprobar los inventarios de baja documental y transferencia, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Archivo y más normativa vigente.

Art.3.- Disponer a la Dirección Nacional de Secretaría General coordinar talleres de capacitación sobre gestión y clasificación documental a las diferentes unidades y dependencias institucionales, a fin de implementar un adecuado manejo del archivo institucional y la socialización de la presente Resolución, así como su publicación en el Registro Oficial.

Art.4.- De la ejecución de la presente Resolución que entrará en vigencia a partir de su fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a Despacho, Adjuntía de Derechos Humanos y de la Naturaleza, Adjuntía de Usuarios y Consumidores, Coordinación General de Asesoría Legal, Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección Nacional de Gestión de Procesos, Dirección Nacional Administrativa, Dirección Nacional Financiera, Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección Nacional de Talento Humano, Dirección Nacional de Secretaría General y Auditoría Interna.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en el Despacho del Señor Defensor del Pueblo, a 21 de junio de 2016.

Dr. Ramiro Rivadeneira Silva
DEFENSOR DEL PUEBLO