RESOLUCIÓN No. 071-DPE-CGAJ-2022

Dr. Cesar Miguel Córdova Valverde
DEFENSOR DEL PUEBLO

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"La Defensoría del Pueblo será 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 226 Ibídem determina 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, el numeral 3 del artículo 379 Ibídem, reconoce que: "Son 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, el Artículo 2 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo indica que*:* "L*a Defensoría del Pueblo es un órgano de derecho público desconcentrado con jurisdicción nacional, que forma parte de la Función de Transparencia y Control Social. Esta entidad tiene personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa*";

Que, el Artículo 9 Ibídem determina que*: "Son atribuciones de la Defensora o Defensor del Pueblo, además de las que asignan la Constitución y los instrumentos internacionales, las siguientes: (…) e) Dirigir los procesos institucionales internos necesarios para cumplir de manera ágil, eficiente y eficaz el mandato de la institución: (…)2) Dictar la normativa interna…";*

Que, el Artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública indica que: *La Custodia de la Información "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, "*Constituye 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 Ibídem *clasifica a los archivos del país en: activos, intermedio o temporal y permanente;*

Que, la disposición 405-04 de la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos establece 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. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos. Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis. La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización. Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes. Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. 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, el Acuerdo Ministerial 1043 en su artículo 15 respecto de las atribuciones de la Dirección de Gestión Documental y Archivo establece que: "*El titular tendrá las siguientes responsabilidades: 1) Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo…*";

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo, establece entre otras responsabilidades y atribuciones del Defensor/a del Pueblo: "…*aprobar manuales, procedimientos, reglamentos y normas necesarios para el funcionamiento de la institución*…";

Que, el numeral 3.2.1.4. Ibídem, establece las siguientes Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Gestión Documental:
a) Asesorar, absolver consultas y prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia;
b) Establecer y hacer cumplir las políticas, normas específicas y procedimientos técnicos concernientes a la gestión documental y archivo;
c) Coordinar y gestionar la conformación de la Comisión de Gestión Documental y Archivo (CGDA);
d) Administrar y organizar técnicamente la documentación generada por la gestión institucional;
e) Generar políticas y directrices tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de la gestión documental;
f) Gestionar las directrices para el registro de ingreso y egreso de la correspondencia y el control de gestión documental;
g) Coordinar proyectos de digitalización y eliminación de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
h) Administrar y gestionar el Archivo Central Institucional conforme a normas nacionales e internacionales en seguridad y conservación de la información;
i) Coordinar las acciones con la Comisión de Gestión documental y Archivo (CGDA), para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental; así como los inventarios documentales para su validación y registro;
j) Coordinar y procesar las transferencias primarias de los archivos de las diferentes unidades de Gestión al Archivo Central;
k) Coordinar y gestionar la publicación de los acuerdos y resoluciones expedidos por la máxima autoridad, cuando corresponda publicarlos en el Registra Oficial;
l) Registrar, controlar y certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución;
m) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas Institucionales;
n) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
o) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
p) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
q) Administrar técnicamente los aplicativos informáticos desarrollados que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos";

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:

Artículo 1.- Emitir la actualización del Manual de Gestión Documental y Archivo de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 2.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección de Gestión Documental en el ámbito de sus competencias.

Dado en Quito, en el despacho de la Defensoría del Pueblo a los 28 días de diciembre 2022.

Firmado electrónicamente por:
CESAR MARCEL CORDOVA VALVERDE

Dr. César Marcel Córdova Valverde
Defensor del Pueblo (e)
Defensoría del Pueblo de Ecuador