

RESOLUCIÓN No.046-DPE-CGAJ-2024

Dr. César Marcel Córdova Valverde
DEFENSOR DEL PUEBLO ENCARGADO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“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 de la Constitución de la República del Ecuador 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 artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“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 prescribe que: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;*

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el artículo 77, número 1, letra e) determina que es una de las atribuciones de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo preceptúa que: *“La Defensoría del Pueblo de Ecuador 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 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo 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 y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción”;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 14, señala que: “*Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con quince años o menos de existencia*”;

Que, el artículo 17 del Sistema Nacional de Archivos determina que: “*Archivos permanentes son aquellos cuya documentación, por sus características específicas e importancia, constituye fuente de estudio e investigación en cualquier rama, y que deberá mantenerse en sus dependencias de origen, a pasar al Archivo Nacional cuando se trate de documentos pertenecientes a instituciones o dependencias del sector público, salvo las excepciones señaladas en la Ley*”;

Que, el artículo 95 del Código Orgánico Administrativo, dispone que: “*Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a:*

1. *Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios.*
2. *Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas.*
3. *Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza.”;*

Que, el artículo 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, la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 22 dispone entre los deberes de las o los servidores públicos: “*(...) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización*”;

Que, 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 por la Contraloría General del Estado, en su norma 401-05 sobre la documentación de respaldo y su archivo, señala que: *“La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente.*

Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente.

La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley”;

Que, la norma 410-17 de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado, sobre las firmas electrónicas prescribe que: *“Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios tecnológicos necesarios que permitan el uso de la firma electrónica de conformidad con el marco legal y la normativa relacionada que sea emitida por el organismo rector”;*

Que, el artículo 15 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual, establece que: *“Las entidades de la Administración Pública, de manera progresiva y cuando corresponda, deben garantizar a las personas el establecimiento y la prestación de los servicios digitales, comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente Ley, debiendo para tal efecto (...);*

7. Garantizar la conservación de las comunicaciones y documentos generados a través de canales digitales en las mismas o mejores condiciones que aquellas utilizadas por los medios tradicionales (...);

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual, dispone: *“Implementación de la firma electrónica. - Los diferentes organismos de la administración pública, así como el sector privado, deberán implementar y aceptar dentro de sus diferentes procesos el uso de la firma electrónica por parte de los administrados. Será a elección del administrado la utilización de su firma manuscrita en los diferentes procesos de la administración pública o del sector privado “;*

Que, la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos”, establece que el objeto de la presente Regla Técnica es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo;

Que, el número 1 del artículo 7 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, prescribe que: *“Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo”*;

Que, la reforma integral al Estatuto Orgánico de la Defensoría del Pueblo, en el numeral 1.1.1. establece entre las atribuciones y responsabilidades de el/la Defensor/a del Pueblo consta: *“(...) aprobar manuales, procedimientos, reglamentos y normas necesarios para el funcionamiento de la institución (...)”*;

Que, el numeral 1.3. 6.4. de la reforma integral al Estatuto Orgánico de la Defensoría del Pueblo determina entre las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión Documental *“(...) b) Establecer y hacer cumplir las políticas, normas específicas y procedimientos técnicos concernientes a la gestión documental y archivo [...] f) Gestionar las directrices para el registro de ingreso y egreso de la correspondencia y el control de gestión documental [...] Entregables [...] Manual de Gestión Documental y Archivo y sus reformar aprobadas (...)”*;

Que, el Defensor del Pueblo, mediante Resolución Nro.056-DPE-CGAJ-2016, del 21 de junio de 2016, resolvió conformar la Comisión de Gestión Documental y archivo de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante Resolución No.120-DPE-CGAJ-2019 de 02 de diciembre de 2019, el Defensor del Pueblo de Ecuador, emitió el *“Manual de Gestión Documental y Archivo de la Defensoría del Pueblo”*; y, mediante Resolución No.071-DPE-CGAJ-2022 de 28 de diciembre de 2022, se actualizó el *“Manual de Gestión Documental y Archivo de la Defensoría del Pueblo”*;

Que, la Dirección de Gestión Documental con fecha 22 de julio de 2024, emitió el Informe para la expedición de la resolución del Manual de Gestión Documental y Archivo, en el cual señala que *“(...) El Manual de Gestión Documental y Archivo, es una herramienta técnica archivística que integra el conjunto de actividades a desarrollar y los procedimientos para definir la estructura documental, las características y componentes necesarios para evidenciar y garantizar la información de forma detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre funciones, o actividades que realiza todo el personal de la Defensoría del Pueblo que se aplican institucionalmente para gestionar los documentos, con un enfoque eminentemente práctico y sencillo. (...)”*; y, concluye que *“(...) que es necesaria la expedición de la resolución administrativa por parte de la Máxima Autoridad, para la actualización del Manual de Gestión Documental y Archivo, de la Defensoría del Pueblo de Ecuador”*;

Que, mediante Memorando Nro. DPE-CGAF-2024-0565-M de 22 de julio de 2024, el Coordinador General Administrativo Financiero solicita al Defensor del Pueblo Encargado, emisión de la resolución. Lo cual es autorizado por la máxima autoridad, conforme consta

del comentario inserto en la hoja de ruta del citado memorando que señala “Se autoriza. Estimado Coordinador Jurídico por favor elaborar la respectiva resolución”; y,

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.- Aprobar el “Manual de Gestión Documental y Archivo de la Defensoría del Pueblo”, documento que se adjunta como anexo y que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer a todo el personal de las diferentes unidades de la Defensoría del Pueblo, el cumplimiento obligatorio del Manual de Gestión Documental y Archivo.

Artículo 3.- Disponer a la Coordinación General Administrativa Financiera para que a través de la Dirección de Gestión Documental socialice al personal de la institución, el “Manual de Gestión Documental y Archivo de la Defensoría del Pueblo”.

Artículo 4.- Disponer la derogatoria de la Resolución Nro.056-DPE-CGAJ-2016, del 21 de junio de 2016, la Resolución Nro.120-DPE-CGAJ-2019 del 02 de diciembre de 2019; y, la Resolución No. 071-DPE-CGAJ-2022 del 28 de diciembre de 2022, y déjese sin efecto todo instrumento de igual o menor jerarquía que tenga disposiciones iguales o similares a esta resolución en cuanto se opongan.

Artículo 5.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dado y firmado, en el Despacho del Defensor del Pueblo Encargado, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 23 días del mes de julio de 2024.

Dr. César Marcel Córdova Valverde
DEFENSOR DEL PUEBLO ENCARGADO