



**Tramite: 00010-E-2021**  
**Oficio-GPA-SGGD-2021-041-OF**  
Cuenca, 22 de septiembre del 2021

Abogada  
Tania Vásquez Abad  
**SECRETARIA GENERAL**  
**GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY**  
En su despacho.-

De mi consideración,

Reciba un cordial y atento saludo deseándole el mejor de los éxitos en sus labores, por medio del presente, para dar contestación al Oficio No.GPA-PREFECTURA-2021-3343-OF del 20 de septiembre, respecto a la recomendación 8.4 del informe de control denominado “PROVISIÓN DE PRODUCTOS Y MATERIALES COMUNICACIONALES QUE PERMITAN INFORMAR Y DIFUNDIR LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE EJECUTA EL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS” que expresa en la recomendación 8.4: “Formar y mantener un expediente físico y digital por cada procedimiento de contratación, en el que conste toda la documentación generada en sus diversas etapas, a fin de que cuando dicha documentación sea requerida por este organismo de control o cualquier otro, sea remitida oportunamente, en virtud del deber de coordinación entre las instituciones del Estado”, se pone en conocimiento las siguientes acciones adoptadas desde el área de Gestión de Archivo de la Secretaría General.

En cumplimiento de la recomendación mencionada, se ha previsto la elaboración y puesta en vigencia del Reglamento Interno de Gestión de Archivos Físicos y Electrónicos del Gobierno Provincial del Azuay, el cual, estuvo en proceso de elaboración conjunta con su persona a partir de este año y el borrador del mismo fue puesto en conocimiento de la Sra. Prefecta, Socióloga Cecilia Méndez, mediante oficio Oficio-GPA-SGGD-2021-040-OF, Trámite 04561-I-2021 del 22 de septiembre de 2021 para la revisión de la máxima autoridad y puesta en vigencia. El mencionado reglamento se elaboró en función de las directrices establecidas en el ACUERDO No. SGPR-2019-



0107 denominado “REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS”.

Específicamente en el reglamento interno de gestión de archivos físicos y electrónicos del Gobierno Provincial del Azuay en proceso de aprobación se propone una serie de directrices para los procesos de gestión documental. Por ejemplo, según el artículo 13 se dispone a todos los funcionarios del Gobierno Provincial del Azuay que armen expedientes: “Artículo 13.- Integración de expedientes.- La apertura e integración de cada expediente generado por las dependencias deberá contemplar lo siguiente: 1.- Apertura de un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas. [...] 3.- Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción; se evitará la desmembración de los mismos para impedir la creación de falsos expedientes”.

A su vez también se propone disponer a los administradores de contratos y convenio que armen y organicen expedientes de la gestión del contrato o convenio que tengan a cargo según el artículo 9.- “Administradores de Contratos y Convenios.- Los administradores de contratos y convenios deberán armar y organizar el expediente físico y electrónico de toda la gestión de administración de cada contrato o convenio, dejando toda la evidencia documental (física y electrónica) a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen [...] Finalmente, cuando el contrato o convenio se liquide, todo el expediente físico, electrónico y original deberá ser entregado a la dirección o unidad administrativa de donde se generó o ejecutó. Una vez cumplido el plazo en el archivo de gestión de la unidad administrativa que corresponda el trámite, según la Tabla de Plazos de Conservación Documental se enviará todo el expediente completo al archivo general institucional.”

Finalmente, como acción adicional de cumplimiento de las recomendaciones emitidas se tiene previsto la realización de una capacitación anual de las directrices establecidas en la propuesta de “reglamento de gestión de archivos físicos y electrónicos del Gobierno Provincial del Azuay” en el cual, se socializarán los procesos de gestión documental y su correcto cumplimiento a los funcionarios de la institución.



Para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lcdo. David Sanchez Ramírez

**COORDINADOR DE ARCHIVO  
GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY**

Adjunto. – Borrador de Reglamento de Gestión de Archivos Físicos y Electrónicos del Gobierno Provincial del Azuay