



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-2023

SOC. CECILIA MÉNDEZ MORA

PREFECTA DEL AZUAY

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 83 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador señala como deberes de los ecuatorianos: *“1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente.”*;

Que, de acuerdo con el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, el sector público comprende: *“2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece *“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, según el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, (...) Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“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 Art. 18, numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante CRE), establece el derecho a las personas a *“2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.”*

Que, el Art. 52 de la CRE señala como derecho de las personas, el acceso a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;

Que, el Art. 66 numeral 11 de la CRE reconoce y garantiza el derecho a las personas a guardar reserva sobre sus convicciones *“En ningún caso se podrá exigir o utilizar sin autorización del titular o de sus legítimos representantes, la información personal o de terceros sobre sus creencias religiosas, filiación o pensamiento político; ni sobre datos referentes a su salud y vida sexual, salvo por necesidades de atención médica.”*

Que, el Art. 226 de la CRE establece *“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 Art. 227 de la Constitución 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 Art. 4 letras a) y b) de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante LOTAIP) establece que en el derecho de acceso a la información pública se observarán los siguientes principios: *“a) La información pública pertenece a los ciudadanos y ciudadanas. El Estado y las instituciones privadas depositarias de archivos públicos, son sus administradores y están obligados a garantizar el acceso a la información; b) El acceso a la información pública, será por regla general gratuito a excepción de los costos de reproducción y estará regulado por las normas de esta Ley;”*

Que, el Art. 10 de la LOTAIP establece que, es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional que faciliten el derecho al acceso a la información, por lo que en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo del archivo de la información y documentación para impedir el ejercicio del derecho al acceso a la información pública, peor aún su destrucción;

Que, el Art. 95 del Código Orgánico Administrativo establece que, las administraciones públicas organizarán y mantendrán sus 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 Art. 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, señala que: *“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 público y privado...”*;

Que, el Art. 3 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos reconoce a los mensajes de datos igual valor jurídico que los documentos escritos.

Que, el Art. 6 de mencionada norma prescribe *“Cuando la ley requiera u obligue que la información conste por escrito, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, siempre que la información que este contenga sea accesible para su posterior consulta.”*

Que, Mediante Decreto Ejecutivo N°981, emitido el 28 de enero de 2020, publicado en el Registro Oficial 143 el 14 de febrero de 2020, en su artículo 4, literal b, determina que, dentro de las obligaciones de las entidades públicas está: Implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente al Administración Pública;

Que, el art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que son atribuciones de la Prefecta provincial entre otras las siguientes: *“a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado provincial; b) Ejercer la facultad*



ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; (...)”;

Que, a través de Registro Oficial Suplemento 487 de 14-may.-2019, el Secretario General de la Presidencia de la República expide el Acuerdo 107 denominado “*REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS*”

Que, en fecha 19 de octubre de 2021 en Sesión Ordinaria 15-2021 se aprueba por parte del Honorable Consejo Provincial del Azuay el “Reglamento Interno de Gestión de Archivos Físicos y Electrónicos del Gobierno Provincial del Azuay “

Que, en fecha 19 de octubre de 2021 en Sesión Ordinaria 15-2021 se da por conocido la Política Institucional en Materia de Gestión Documental y Archivo, en la cual se establece: “La Institución implementara los mecanismos e instrumentos archivísticos y necesarios, a fin de garantizar la efectividad en las etapas de: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación generada dentro de la entidad.....”

Que, en las funciones y atribuciones establecidas en la *REFORMA A LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN CUANTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY*, determina que son atribuciones de la Secretaría General, entre otras las siguientes: “e) *Organizar y actualizar el archivo institucional y disponer la aplicación de normas, técnicas y procedimientos modernos de documentación y archivo; m) Registrar y custodiar la documentación que se emite en el Consejo Provincial, Prefectura y Secretaría General; p) Identificar en base a los procesos que desarrolla la Secretaría General, posibles deficiencias en el control interno y, previo a la autorización de la máxima autoridad ejecutar las acciones correctivas necesarias con la finalidad de contribuir a la mejora continua de la institución; q) Elaborar y presentar para su aprobación, políticas y directrices para un eficiente manejo de sus procesos internos; r) Cumplir con lo dispuesto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos*”

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por la Constitución y la Ley, la Prefecta de la provincia del Azuay, y por las consideraciones legales expuestas;

RESUELVE:

Emitir la Resolución Administrativa que Norma la Recepción, Despacho, Valoración y Entrega de Documentación Generada al Interior del Gobierno Provincial del Azuay.

Artículo 1.- Los/as asistentes administrativos/as que se encuentran dentro de la Secretaria General son responsables de la recepción, registro, y trámite de las comunicaciones, peticiones y solicitudes externas que estén dirigidas a la máxima autoridad del Gobierno Provincial del Azuay; esto se lo realizará conforme lo establece el Manual de Recepción y Despacho de Archivos del Gobierno Provincial del Azuay.

Artículo 2.- Del seguimiento y el despacho de convenios y contratos estará a cargo del Técnico/a de Archivo de la Secretaría General.

Artículo 3.- Del seguimiento de los documentos enviados desde la bandeja de la Máxima Autoridad a Secretaría General para su despacho y conocimiento de los usuarios externos, estará a cargo de la Asistente Ejecutivo/a, y, de la Técnico/a de Secretaria General.



Artículo 4.- Del seguimiento de los documentos enviados desde la bandeja de la Máxima Autoridad a los usuarios externos, estará a cargo de las/os asistentes administrativas/os de la Unidad de Gestión de la Prefectura.

Artículo 5.- La Secretaria de la Administración del Gobierno Provincial del Azuay, realizará el seguimiento de los trámites internos y externos pendientes y sin responder de cada dependencia, área o proyecto; esto estará a cargo del responsable de monitoreo institucional.

Artículo 6.- Se conformará el Comité de Archivo y Evaluación Documental en el plazo de 30 días que serán contados a partir de la aprobación y publicación de la presente Resolución Administrativa.

Artículo 7.- El Comité de Archivo y Evaluación Documental, estará integrado por los siguientes miembros:

- 1.- Delegado de la Máxima Autoridad.
- 2.- El Procurador/a Sindico del Gobierno Provincial del Azuay o su Delegado.
- 3.- Director Financiero/a del Gobierno Provincial del Azuay o su Delegado.
- 4.- Secretaria General/a del Gobierno Provincial del Azuay o su Delegado
- 5.- Coordinador de Archivo/a del Gobierno Provincial del Azuay o su Delegado.
- 6.- Director de Tics/a del Gobierno Provincial del Azuay o su Delegado
- 7.- Director/a de Contratación Pública o su Delegado.

Artículo 8.- El Comité de Archivo y evaluación documental del Gobierno Provincial del Azuay, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Azuay en la aplicación de las normativas de gestión documental y otros instrumentos jurídicos relacionados con el manejo del archivo en los soportes físicos y electrónicos.
2. Realizar el proceso de evaluación y valoración documental, según como está establecido en los artículos 23, 24 y 25 del Reglamento Interno de Gestión de Archivos Físicos y Electrónicos del Gobierno Provincial del Azuay.
3. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y las Tablas de Plazos de Conservación documental de la Entidad.
4. Revisar la normativa archivística que sea expedida por la Dirección de Archivo de la Administración Pública y otras instancias superiores, a fin de adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la Entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
5. Aprobar los formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
6. Apoyar en el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en soporte físico como electrónico.
7. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
8. Hacer seguimiento a la implementación del Cuadro General de Clasificación Documental, y Tablas de Plazos de Conservación documental, así como otros aspectos relativos a la gestión documental de la Entidad.



9. Someter a votación ordinaria, los temas tratados para su aprobación, la misma que deberá ser por mayoría simple.

Artículo 9.- El Comité se reunirá de manera ordinaria de forma trimestral, la cual, deberá ser convocada por el Secretario del Comité y podrá tener reuniones extraordinarias siempre que así sea necesario y lo determine el Comité por convocatoria del Secretario.

Artículo 10.- El Secretario del Comité de Archivo y Evaluación Documental, será designado de entre de los Miembros del Comité; elaborará las actas y los informes sobre las decisiones y los temas discutidos en el Comité y realizará el seguimiento a los compromisos establecidos en el mismo.

Artículo 12.- Se conformará el Comité de Transición para la entrega de documentación en la etapa de transición de administración; dicho comité estará integrado por todos los directores del Gobierno Provincial del Azuay, quienes serán responsables de la documentación que se entregue.

En función de la documentación que se pueda requerir por parte de la administración entrante, el Comité podrá designar una mesa técnica, que debe estar siempre conformada por un Secretario o Secretaria, quién levantará un acta de lo actuado y de la información entregada y también por los siguientes integrantes:

- 1.- Viceprefecto
- 2.- Secretaria/o de Prefectura
- 3.- Secretaria/o de la Política
- 4.- Secretaria/o General

La mesa técnica se conformará de acuerdo con la información que se solicite.

Artículo 11.- NOTIFÍQUESE a través de **Secretaría General** con el contenido de la presente Resolución y todos sus habilitantes a todos los funcionarios del Gobierno Provinciales del Azuay.

Disposición Transitoria Primera.- Los directores/as departamentales, Secretaria/o General y Coordinadores/as del Gobierno Provincial del Azuay, deberán disponer a todo el personal a su cargo, la entrega de la información generada en el transcurso de sus funciones, de archivos de gestión (desde el 05 de octubre del 2020) a la asistente administrativa/o y/o ejecutiva/o (en los casos donde no haya asistente administrativa) debidamente revisada, foliada y detallada en un listado, en un plazo de 80 días a partir de la suscripción de la presente resolución administrativa.

Disposición General Primera.- Todos/as las Asistentes Administrativas y/o Ejecutivos de todas las dependencias y coordinaciones del Gobierno Provincial del Azuay, son responsables de los archivos de gestión, de cada una de sus direcciones y coordinaciones; así como la presente Resolución Administrativa. Tendrán la responsabilidad de revisar en todo momento que no existan trámites sin contestación dentro de su bandeja y que lo mismos estén cargados en el trámite correcto y sin errores. De caso de existir errores por parte del remitente se tendrá que devolver los mismos para la corrección respectiva.



Disposición General Segunda.- En caso de incumplimiento de las disposiciones determinadas en la presente Resolución Administrativa que antecede, se remitirá a Talento Humano, para que se inicie el régimen disciplinario que corresponda.

Disposición General Tercera.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Provincial del Azuay

DISPOSICION FINAL.-

Forman parte integrante de esta resolución, en calidad de documentos habilitantes, los siguientes:

- a. Manual de Recepción y Despacho de Documentos
- b. Manual para la Organización y Clasificación de los Archivos del Despacho de Prefectura

Dado y suscrito en la ciudad de Cuenca, a los 10 días del mes de febrero del año 2023.

Notifíquese y cúmplase. -

Soc. Cecilia Méndez Mora
PREFECTA
GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY