



RESOLUCIÓN N° GPI-P-NA-06-2023

ABOGADO PABLO JURADO MORENO
PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA

CONSIDERANDO:

- Qué,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227, 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;
- Qué,** el artículo 238, de la Carta Magna, establece que todos los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera
- Qué,** la Norma Suprema artículo 240.- Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.
- Qué,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, artículo 5.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes;
- Qué,** el artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD le corresponde al Prefecto o Prefecto provincial. - Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánica - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- Qué,** el artículo 361 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD. - En la prestación de sus servicios los gobiernos autónomos descentralizados, con el apoyo de sus respectivas entidades asociativas, emprenderán un proceso progresivo de aplicación de los sistemas de gobierno y democracia digital, aprovechando de las tecnologías disponibles.
- Qué,** la Ley Orgánica del Servicio Público, en sus literales a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, eficacia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- Qué,** los artículos 1 y 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 337 de 18 de mayo de 2004, establece que "El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado;



el artículo 5 ibídem señala que "se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado".

- Qué,** el artículo 10 inciso primero de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que "Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo I 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"; y, en el inciso tercero prescribe que " El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial."
- Qué,** la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo I define 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 públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (.....) ;
- Qué,** la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, establece que los archivos y la documentación generada por las entidades del sector público son Patrimonio del Estado y obliga a las autoridades, dignatarios y servidores públicos en general, velar por la conservación de las fuentes históricas del país, así como modernizar y tecnificar la organización y administración de los archivos;
- Qué,** Que, el artículo 95 del Código Orgánico Administrativo, establece: "Archivo.- 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.
- Qué,** el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: "Responsabilidad por acción u omisión. - Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley";



- Qué,** el artículo 77 del cuerpo normativo anteriormente referido, numeral 1, letra a), ibídem, establece como atribuciones y obligaciones del Titular de la entidad, entre otros, lo siguiente: "Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos";
- Qué,** la Secretaría General de la Presidencia de la República mediante ACUERDO No. SGPR-2019-0107, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 487 del 14 de mayo de 2019, expidió la Regla Técnica Nacional de Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos
- Qué,** la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo N°. 039-CG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 87 del 14 de diciembre de 2009, expidió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.
- Qué,** la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo. 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.
- Qué,** la Norma de Control Interno 410 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 410-01 Organización informática determina: "Las entidades y organismos del sector público deben estar acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control, así como el involucramiento de la alta dirección, por lo que las actividades y procesos de tecnología de información de la organización deben estar bajo la responsabilidad de una unidad que se encargue de regular y estandarizar los temas tecnológicos a nivel institucional."
- Qué,** Mediante resolución Nro. GPI-P-NA-03-2021, se conforma el Comité de Gobierno de Información y Tecnología, como un órgano de decisión, consultivo y de gestión que tiene como propósito fundamental definir, conducir y evaluar las políticas internas para el crecimiento ordenado y progresivo de la tecnología de la información y la calidad de los servicios informáticos, así como apoyar en esta materia a las unidades administrativas que conforman la entidad.
- Qué,** es necesaria la conformación de un Comité de Gestión Documental y Archivo que permita fortalecer la visión de transformación digital como elemento estratégico para el desarrollo institucional del Gobierno Provincial de Imbabura; y,

En ejercicio de sus atribuciones y facultades legales previstos en el artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD:





RESUELVE:

CREAR EL COMITÉ TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN EL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

Artículo. 1.- Objeto.

La presente resolución tiene por objeto la creación del Comité Técnico para la Gestión Documental y Archivo en el Gobierno Provincial de Imbabura que regule los procesos relativos a organizar, modernizar y gestionar técnicamente la documentación e información en la institución.

Artículo. 2.- Ámbito de Aplicación.

Esta resolución se implementará en el Gobierno Provincial de Imbabura, en cada una de sus dependencias.

Artículo. 3.- Alcance.

El Comité Técnico para la Gestión Documental y Archivo será un órgano de gestión con carácter técnico que asesorará al Comité de Gobierno de información y tecnología de la Prefectura, implementando prácticas de gestión que permitan cumplir con las políticas archivísticas, definir los programas de gestión documental y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Artículo. 4.- De la creación y propósito.

El Comité Técnico para la Gestión Documental y Archivo es un órgano de gestión táctica y operativa, que tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos para una adecuada gestión documental y de archivo institucional, coordinando con las unidades productoras, las acciones necesarias para 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.

El Comité Técnico para la Gestión Documental y Archivo estará articulado directamente con el Comité de Gobierno de I&T. Los niveles de gestión en los que este comité actuará son táctico y operativo.

Artículo. 5.- Objetivos del Comité Técnico para la Gestión Documental y Archivo.

- a) Emitir la política institucional en materia de gestión documental y archivo
- b) Incorporar buenas prácticas de gestión documental y archivo





- c) Articular y llevar a cabo los planes de modernización administrativa relacionados con la mejora de la gestión, el archivo documental y la transparencia.
- d) Articular la política y procedimientos en materia de gestión documental y archivo con la Política que Regula el Uso de Firma Electrónica.
- e) Velar por que las desviaciones de las actuaciones relacionadas con la mejora de la gestión y el archivo documental sean adecuadamente identificadas y corregidas.
- f) Asesorar en la implementación de tecnologías de información así como apoyar en los proyectos de sistematización que incorporen temas de tramitología digital;
- g) Reportar periódicamente a la máxima autoridad los resultados de las actuaciones que se van ejecutando en torno a la mejora de la gestión y el archivo documental.
- h) Identificar las series y tipos documentales generados por la institución.
- i) Determinar el ciclo de vida de cada una de las series y tipos documentales generados, desarrollando el Cuadro de Clasificación y los Calendarios de Conservación de los documentos del GAD Imbabura.
- j) Proponer los criterios para la información y publicidad activa de la institución y para los procedimientos de acceso y tratamiento de cada una de las series y tipos documentales.

Artículo. 6.- Responsabilidades del Comité Técnico para la Gestión Documental y Archivo.

- a) Alinear la gestión del Comité, con lo establecido por el Gobierno de TI y asesorar en la aplicación de la normativa sobre gestión documental y archivo.
- b) Definir y actualizar mecanismos, procesos, estándares y formatos para la optimización de la gestión documental y archivo.
- c) Discutir, identificar, recomendar, establecer y actualizar políticas y estrategias adecuadas para la gestión documental y de archivo, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- d) Coordinar la aplicación adecuada de los lineamientos de la Regla Técnica Nacional de Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- e) Coordinar capacitaciones orientadas a la gestión documental y de archivo.
- f) Monitorear y reportar de forma periódica al Comité de Gobierno de I&T, mediante indicadores que muestren la gestión documental, dificultades y riesgos encontrados.

Artículo. 7.- Conformación del Comité Técnico para la Gestión Documental y Archivo.

- El/la Secretario(a) General, quien preside con voz y voto dirimente
- El/la Procurador(a) Síndico(a) o su delegado, con voz y voto
- El/la Director General de Planificación (a), o su delegado, con voz y voto
- El/la Directora(a) de Tecnologías de la Información, o su delegado, con voz y voto
- Un líder técnico de gestión documental y archivo nombrado por la Secretaría General con voz

Actuará como Secretario/a de la Comisión, el/la Procurador(a) Síndico(a) o su delegado





Artículo. 8.- Funciones del Comité Técnico para la Gestión Documental y Archivo

Alinear, Planificar y Organizar

- a) Gestionar la comunicación de objetivos, dirección y decisiones tomadas sobre la gestión documental y archivo
- b) Gestionar la implementación de procesos, estándares y formatos para la optimización de la gestión documental y archivo
- c) Aprobar formas, formatos y formularios físicos y electrónicos requiera la entidad para desarrollo de sus funciones y procesos

Implementar

- a) Gestionar la implementación del Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de retención documental y aspectos relativos a la gestión documental.
- b) Gestionar la Implementación adecuada de la Política que Regula el Uso de Firma Electrónica en la institución.
- c) Obtener la aprobación de procesos, prácticas, políticas, roles y responsabilidades para el cumplimiento de la normativa sobre gestión documental y archivo

Monitorizar, Evaluar, Valorar

- a) Establecer un enfoque de supervisión: definir los objetivos, el alcance y el método con los que medir el cumplimiento de la Regla Técnica Nacional de Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- b) Establecer objetivos de rendimiento y conformidad en cuanto a la gestión documental.
- c) Analizar e informar periódicamente al Comité de Gobierno de TI y las autoridades de la institución sobre el rendimiento de los procesos involucrados en el cumplimiento de la Regla Técnica Nacional de Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- d) Monitorizar, controlar y reportar sobre los resultados de los procesos involucrados en gestión documental y de archivo.

Artículo. 9.- Sesiones

El Comité sesionará de manera ordinaria, cada tres (3) meses, en el día, hora y lugar indicados en la convocatoria, la que deberá ser entregada a los miembros con un mínimo de dos (2) días hábiles de anticipación, y en la que se detallará el orden del día. El Presidente del Comité, será el encargado, a través de la Secretaría del Comité de convocar por escrito a las sesiones, sea vía memorando interno o correo electrónico.

Podrán llevarse a cabo sesiones extraordinarias, siempre y cuando su convocatoria se realice con al menos 24 horas de anticipación. El Comité también podrá reunirse en cualquier momento y lugar si se encuentran presentes todos sus miembros, y estos acuerden unánimemente celebrar una sesión.





Las sesiones se podrán instalar hasta quince minutos después de la hora convocada, con la asistencia y participación de los miembros principales o sus delegados, siendo necesario el que uno de ellos, sea el funcionario que presida, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de este instrumento.

A la convocatoria de una sesión, se deberá acompañar la documentación completa que permita a los miembros del Comité tener el suficiente sustento de los temas que van a ser sometidos a su conocimiento o resolución.

De cada sesión se levantará un acta en la que constarán las consideraciones efectuadas, las decisiones adoptadas y las firmas de los asistentes.

DISPOSICION TRANSITORIA

A partir de la suscripción de la presente resolución, se otorga el plazo perentorio de quince días para la aprobación de las Políticas de Gestión Documental y Archivo, a efectos de ser publicadas en la página WEB sin perjuicio de adicionalmente hacerlo a través de los medios de comunicación escritos de la Institución.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: Las decisiones que adopte el Comité Técnico de Gestión Documental y Archivo serán sometidas a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la institución, previo conocimiento y aprobación del Comité de Gobierno de I&T; y se difundirán a las dependencias involucradas en su ejecución y cumplimiento.

Segunda: El Comité Técnico de Gestión Documental y Archivo deberá informar al Comité de Gobierno de I&T, de manera trimestral, respecto de su accionar o cuando lo disponga.

Tercera. La Dirección de General de Talento Humano, realizará la difusión del Comité Técnico de Gestión Documental y Archivo, a todo el personal de la institución.

Cuarta. La Dirección General de Comunicación Estratégica, brindará a la Dirección de General de Tecnologías de la Información, el soporte necesario para la difusión Comité Técnico de Gestión Documental y Archivo, a todo el personal de la institución.

Quinta. El comité de gobierno de I&T, será el responsable del control y cumplimiento de la presente resolución, y reportarán su incumplimiento de ser el caso, a la máxima autoridad de la institución, para los fines pertinentes.

Sexta: La Dirección General de Planificación, a través de la Subdirección de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos actualizará el Manual de Procesos vigente del Gobierno





Provincial de Imbabura, con la incorporación del Comité Técnico para la Gestión Documental y Archivo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción y deberá publicarse en la página web institucional.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial de Imbabura, en la ciudad de Ibarra, a los quince días del mes febrero de 2023.



Abogado Pablo Anibal Jurado Moreno
PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA



Abogado Fernando Javier Moreno Benavides
SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO

