

RESOLUCIÓN No. 033

Dr. Íñigo Salvador Crespo
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 1346 publicado en el Registro Oficial No. 830 de 14 de noviembre de 2012, dispone: *“Transfiérese las funciones del Archivo Intermedio a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, institución que incorporará en su estructura a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para ejercer éstas funciones”*;

Que el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 05 publicado en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 016 de 16 de junio de 2017, determina: *“Suprimase la Secretaría Nacional de la Administración Pública”*. Asimismo, la Disposición Reformatoria Sexta señala: *“Transfiérase las atribuciones otorgadas a la Secretaría Nacional de la Administración Pública mediante Decreto Ejecutivo No. 1346 publicado en el Registro Oficial No. 830 de 14 de noviembre de 2012 a la Secretaría General de la Presidencia”*;

Que la Disposición Transitoria Sexta del Código Orgánico Administrativo, preceptúa: *“En el plazo de seis meses contados desde la publicación de este Código, la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública expedirá la regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de archivos públicos. En la regla técnica se dispondrá los estándares nacionales para alcanzar los objetivos previstos en este Código. En el plazo de seis meses contados desde la fecha de publicación de la regla técnica nacional, las administraciones públicas organizarán los archivos públicos vinculados con las competencias a su cargo”*;

Que, mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 487 de 14 de mayo de 2019, el Secretario General de la Presidencia de la República, expidió la *“Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos”*;

Que el artículo 2 de la Regla Técnica señalada, dispone que esta norma *“será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación”*;

Que el artículo 7 numeral 1 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, manifiesta: *“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 el inciso segundo del artículo 9 de la norma legal ut supra establece: *“Las entidades públicas vigilarán, en sus respectivos ámbitos de competencia, el*

cumplimiento de las disposiciones de la presente Regla Técnica y de aquellas que sean aplicables para la debida organización y preservación del patrimonio documental del Estado (...);

Que la Disposición Transitoria Primera de la Regla Técnica referida señala: *“En el plazo de 120 días contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas emitirán la política institucional interna en la que se dé cumplimiento a los procesos de gestión documental y archivo establecidos en la mencionada Regla”*;

Que, mediante Memorando No.040-DNPel-2019 de 05 de septiembre de 2019, la Dirección Nacional de Planificación e Inversión entregó los subprocesos levantados en virtud de las *“Políticas Institucionales Internas para la Organización, Gestión, Conservación y Custodia de los documentos de archivos de la Procuraduría General del Estado”*, que incluyen los manuales de procedimientos, diagramas de flujo y las actas de aprobación de los subprocesos SG-SP01 *“Gestión de Documentación”* y SG-SP02 *“Gestión de Archivo”*;

Que, mediante Oficio No. 05602 de 06 de septiembre de 2019, suscrito por el Procurador General del Estado, dirigido a la Directora de Archivo de la Administración Pública, se informó sobre las acciones y procesos realizados en la institución para aplicación de las *“Políticas Institucionales Internas para la Organización, Gestión, Conservación y Custodia de los documentos de archivos de la Procuraduría General del Estado”*; y,

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 3 literal k) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado,

RESUELVE:

Artículo 1.- Dispóngase a todo el personal de la Procuraduría General del Estado, el inmediato cumplimiento de las siguientes *“Políticas Institucionales Internas para la Organización, Gestión, Conservación y Custodia de los Documentos de Archivos de la Procuraduría General del Estado”*:

- a) La Unidad de Documentación y Archivo será área de acceso restringido;
- b) Las Direcciones Nacionales y Regionales a cargo de sus propios archivos, contarán con un funcionario responsable del manejo y conservación del archivo, quien deberá cumplir con las directrices de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos y demás instrucciones que se dicten desde la Secretaría General de la Procuraduría General del Estado;
- c) Toda la documentación dirigida a la Procuraduría General del Estado ingresará por la Ventanilla Única de Recepción. Se exceptúan aquellos documentos que por su naturaleza se reciben directamente por las Direcciones Nacionales, en razón de sus competencias;

- d) La documentación que se reciba en la Ventanilla Única de Recepción deberá estar foliada por parte del usuario;
- e) Al manejar la documentación se prohíbe resaltar, subrayar, mutilar, realizar dibujos, anotaciones al margen o sobre el texto, o cualquier otra acción que modifique o altere los expedientes. Quienes incumplan esta disposición estarán sujetos a las sanciones previstas en la normativa vigente;
- f) Es obligación de cada Dirección Nacional y Regional la foliación de cada expediente en el ángulo superior derecho del anverso del documento. Los soportes físicos o magnéticos, a efectos de foliación, se contarán como una foja;
- g) Mantener el orden original de los archivos a partir de su creación, guardando cronología documental, y siguiendo el orden de foliación;
- h) Se prohíbe duplicar información o incorporar copias en los expedientes originales. Tampoco está permitido adicionar documentos que no hayan sido ingresados por esta institución;
- i) Le corresponde a cada Dirección Nacional y Regional el expurgo y depuración mediante el retiro de documentación duplicada, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas del original, hojas auto adheribles y otros documentos no auténticos del expediente, en todas las categorías de archivo;
- j) La Unidad de Documentación y Archivo no recibirá expedientes que carezcan de foliación, incompletos o en mal estado;
- k) Los expedientes se prestarán por el plazo de 30 días, renovables de ser necesario. Es obligación del servidor requirente retirarlo personalmente;
- l) El servidor que extravíe o destruya los expedientes recibidos en préstamo, elaborará un informe que contendrá al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso y firma de responsabilidad. Este documento se remitirá al Jefe de Documentación y Archivo, quien procederá conforme la normativa respectiva;
- m) Con el objeto de preparar la valija de envíos, la correspondencia destinada a usuarios externos de la Procuraduría General del Estado se recibirá en la Unidad de Documentación y Archivo hasta las 16:00 horas de cada jornada;
- n) Cada Dirección Nacional y Regional realizará el Control de Gestión Documental, para tal efecto, elaborará un reporte de trámites atendidos favorablemente, de aquellos que no requieren contestación y de procesos pendientes;





- o) Las Direcciones Nacionales y Regionales a cargo de sus archivos periféricos, elaborarán los inventarios documentales y la tabla de conservación de documentos en el formato emitido por la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos”, los mismos que se entregarán en la Secretaría General, en enero de cada año;
- p) Las Direcciones Nacionales y Regionales a cargo de archivos periféricos realizarán la baja documental de los expedientes, excepto aquellos que contengan valor histórico; y,
- q) Se deberá proveer del espacio físico, mobiliario, unidades de almacenamiento, archivos móviles y mantener la política de limpieza y desinfección para los repositorios documentales de la Procuraduría General del Estado.

Artículo 2.- Encárguese a la Secretaría General de la Procuraduría General del Estado, en coordinación con las demás áreas de la institución en sus respectivos ámbitos de competencia, la implementación de la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos”, emitida mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 487 de 14 de mayo de 2019.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M. a, - 3 DIC. 2019

Dr. Íñigo Salvador Crespo
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

Elaborado por: Dra. Ana María Villena 
Revisado por: Dr. Ángel Herrera Molina 
Aprobado por: Dr. Gonzalo Vaca Dueñas, Dra. Paulina Martínez 