

Resolución Administrativa AG- 029

MIGUEL DÁVILA CASTILLO
ADMINISTRADOR GENERAL
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CONSIDERANDO:

- Que, La Constitución de la República del Ecuador, en su Artículo 379 establece que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: ...*"los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico"*...;
- Que, El artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 92, publicada en Registro Oficial 265 de 16 de Junio de 1982 establece 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 patrimonio, por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole"*;
- Que, El artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial número 337, de 18 de Mayo del 2004, establece que, *"Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 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"*;
- Que, El artículo 22 literal j) de la Ley Orgánica de Servicio Público, publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial N° 294 Año I, del 6 de Octubre del 2010, establece que dentro de los deberes de las servidoras y servidores públicos, está el *"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, El numeral primero del artículo 14 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito establece como función del Administrador General el *"Orientar impulsar la marcha de los servicios y dependencias administrativa y controlar su funcionamiento, cuidando que su ejecución y desenvolvimiento se ajusten a las reglas generales establecidas por el Concejo y las directrices e instrucciones impartidas por el Alcalde"*;

- Que, Mediante Resolución No. A059 de 5 de Junio de 2008, se crea la Dirección Municipal de Archivos y Gestión Documental, adscrita a la Administración General del MDMQ, la cual será la responsable de velar por la seguridad, conservación, integridad y correcta administración de los fondos, colecciones y más recursos archivísticos de la Municipalidad e implementar políticas para la preservación de patrimonio documental;
- Que, El Acuerdo Nro. 039-CG que dicta las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, publicado en R.O 87 de 14 de Diciembre del 2009, dispone que "La máxima autoridad de la institución, 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";
- Que, Mediante acuerdo 1943 de 25 de febrero 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, Dirección Nacional de Archivos expide la Norma Técnica de Gestión Documental y la Metodología Norma Técnica de Gestión Documental, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 445 del 25 de febrero del 2015;
- Que, Mediante Resolución AG-084 de 13 de Septiembre de 2012 se emite el Reglamento que regula el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que, Es obligación de la Municipalidad, la administración y modernización de los archivos, con el fin de garantizar a los ciudadanos el libre acceso a la información, salvo las excepciones establecidas por la ley;
- Que, Es necesario establecer una política de gestión documental y archivos para el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, y todos los órganos y organismos que lo componen, que permita adecuada gestión, procesamiento, preservación, conservación, custodia, acceso y difusión del patrimonio documental tangible e intangible de la Ciudad;
- Que, El numeral primero del Artículo 14 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito establece como función del Administrador General la siguiente: "Orientar impulsar la marcha de los servicios y dependencias administrativa y controlar su funcionamiento, cuidando que su ejecución y desenvolvimiento se ajusten a las reglas generales establecidas por el Concejo y las directrices e instrucciones impartidas por el Alcalde";

En ejercicio de la competencia establecida en el artículo 14 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, **resuelve expedir la siguiente:**

NORMA TÉCNICA QUE REGULA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

Art 1.- Objeto.- El Objeto de la presente Resolución es difundir la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos y su metodología, documentos que se adjuntan como anexo a la presente Resolución y por lo tanto forman parte integral del mismo.

El objetivo de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos, es establecer los principios, responsabilidades, elementos de control, procedimientos, metodología estructura y normas que deben ser respetadas en el manejo, conservación, resguardo de documentos generados en los distintos procesos, el uso de las instalaciones que los resguardan, y la prestación de servicios documentales, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión eficiente, eficaz y transparente.

Art 2.- Ámbito de aplicación.- La aplicación de la normativa técnica es obligatoria para autoridades, servidores municipales y usuarios externos de los Órganos y Organismos del MDMQ, que intervienen en los procesos de gestión, custodia y uso de la documentación generada en la institución.

Art 3.- Fines de la norma técnica.- La presente norma tiene como fines:

1. Estructurar el Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos de los órganos y organismos del MDMQ, y definir procesos documentales conforme los lineamientos establecidos por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.
2. Contar con un instrumento de consulta y guía para los servidores municipales, que les permita administrar, gestionar y procesar de forma adecuada la documentación.
3. Garantizar el correcto resguardo, protección y conservación de los documentos.
4. Facilitar a los servidores municipales el responder con eficacia a los procesos de evaluación y control.
5. Facilitar la prestación de servicios de documentación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárgase de la aplicación de la presente Resolución Administrativa a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, dependencia encargada de efectuar la coordinación, articulación interinstitucional, emisión de políticas, directrices, normativa técnica y lineamientos, así como la generación de planes, programas y proyectos que sean necesarios para la implementación de la presente norma técnica.

SEGUNDA.- De acuerdo a la normativa establecida, los órganos, organismo, y dependencias municipales con competencias para gestionar, custodiar, y hacer uso de la documentación institucional, deberán aplicar de manera obligatoria la presente norma, con el fin de regular el proceso de gestión documental y archivo, quién no lo ejecute será sujeto de sanción conforme las leyes y reglamentos pertinentes.

TERCERA.- Todo órgano y organismo municipal, deberá considerar en su planificación operativa la dotación de recursos necesarios para garantizar la aplicación de la normativa en los procesos de gestión documental y archivos, enmarcados en la asignación presupuestaria anual, y en base a una estrategia de administración eficiente de los recursos disponibles.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.- En el término máximo de 30 días contados a partir de la expedición de la presente Resolución, la máximas autoridades de todos los órganos y organismos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, designarán el responsable institucional para el procedimiento, y comunicarán de ésta designación a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, para coordinar de forma conjunta la aplicación del presente instrumento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.- En el término máximo de 60 días contados a partir de la expedición de la presente Norma Técnica, las Direcciones Metropolitanas de Informática y Gestión Documental y Archivos, pondrán a disposición de los sujetos obligados el Sistema de Gestión Documental Electrónica definido, cuyo uso es obligatorio.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción.

La presente resolución derogará a cualquier norma de igual o menor jerarquía que se contradiga u oponga al presente instrumento.

Dado y suscrito en el Distrito Metropolitano de Quito, a los

04 ABR 2016


Miguel Dávila Castillo
ADMINISTRADOR GENERAL

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO


MC/20150308
