



**POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS CUENCA**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**ELABORADO POR:**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
Lcda. Nely Saguay Ramírez	Secretaria Administrativa, Delegada	04/08/2025	

**REVISADO POR:**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
Abg. Karina Culcay Peláez	Asesora Jurídica	04/08/2025	

**APROBADO POR:**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
Mgs. Mateo Sebastián Calderón Benenaula	Secretario Ejecutivo	04/08/2025	



ALCALDÍA DE  
**CUENCA**  
2023 - 2027



Consejo Cantonal de  
Protección de Derechos  
**CUENCA**

**CUENCA SE  
TRANSFORMA  
CON DERECHOS**

## CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS .....	3
4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	8
5. POLÍTICAS.....	9
6. CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS .....	11



## 1. OBJETO

Establecer un marco normativo interno para asegurar que los documentos recibidos, producidos y custodiados por la Consejo Cantonal de Protección de Derechos Cuenca, sean gestionados de manera eficiente, organizada y controlada; adoptando las mejores prácticas en la administración de sus documentos e información, que permitan satisfacer de manera eficiente las necesidades de información de usuarios internos y externos; manteniendo además las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización de los Archivos Públicos y demás normativa vigente.

## 2. ALCANCE

La presente Política establece los lineamientos generales sobre gestión documental y archivo que deben aplicarse en todos los niveles de gestión que mantienen archivos en el Consejo Cantonal de Protección de Derechos Cuenca.

## 3. REFERENCIAS

### **Constitución de la República del Ecuador:**

Artículo 18: *“Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho 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”.*



El artículo 52: *“Las personas tengan derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características. (...)”*

El numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza a las personas *“El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”*.

El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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”*.

### **Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública:**

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), señala en el artículo 1: Principio de Publicidad de la Información Pública. *“El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley.”*

Artículo 10: *“Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el*



*derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)."*

### **Ley del Sistema Nacional de Archivos:**

Artículo 1: *"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, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)"*

### **Ley del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas**

El artículo 156 de la Ley del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en referencia a la Retención de documentos y registros, dispone: *"Las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser del caso los soportes físicos"*.

### **Código Orgánico Administrativo:**

Artículo 12: *"Las personas accederán a la información pública y de interés general, a los registros, expedientes y archivos administrativos, en la forma prevista en este Código y la ley"*

Artículo 95: *"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."*

Artículo 97: *"Las administraciones públicas determinarán en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y servidores públicos con competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o vídeo, que (...)"*

Artículo 145: *"Los documentos de un expediente constarán ordenados cronológicamente en función de su recepción.*

*Todas las hojas del expediente serán numeradas de manera secuencial, manualmente o por medios electrónicos.*

*Al acto de simple administración, incluso el inicial de cualquier procedimiento, se hace referencia como orden de procedimiento seguida por el correspondiente ordinal. El acto administrativo lleva la nomenclatura de resolución y cualquier otro indicador empleado en la administración pública para su identificación.*

*La constancia se incorporará al expediente bajo la nomenclatura de razón."*

Artículo 146: *"Las reproducciones digitalizadas o escaneadas de documentos públicos o privados que se agreguen al expediente electrónico tienen la misma fuerza probatoria del original.*

*Los expedientes electrónicos deben estar protegidos por medio de sistemas de seguridad de acceso y almacenados en un medio que garantice la preservación e integridad de los datos."*



Artículo 147: *"No pueden introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez hayan sido incorporados al expediente.*

*De ser necesario, debe dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas, de su fecha y autor."*

Artículo 148, segundo inciso: *"Las administraciones públicas organizarán y mantendrán los archivos públicos de conformidad con la regla técnica nacional."*

Disposición Transitoria Sexta, segundo inciso: *"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."*

### **La Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado**

La Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado en el inciso 401-05, señala que *"La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción Y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente.*

*Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente. La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley."*

### **Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.**

Artículo 2: *"La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, 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."*

Artículo 3: *"El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta de la historia."*

Artículo 4: *"Los archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la Administración Pública."*

Artículo 7, numeral 1: *"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".*

#### **4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

La responsabilidad de elaborar esta política es de la Secretaría Administrativa conforme lo establece el Art. 22 del del Estatuto de Gestión Organizacional por procesos del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Cuenca.

La revisión de esta política, previa a su emisión, corresponde a la Unidad de Asesoría Jurídica, conforme lo establece el Art. 21 del Estatuto de Gestión Organizacional por procesos del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Cuenca.

La responsabilidad de establecer y aprobar los procedimientos, manuales, instructivos y demás lineamientos referentes a la Gestión Documental y Archivo dentro de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del cantón Cuenca, recae en la máxima autoridad de la entidad, conforme determina el del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Cuenca.



Las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del cantón Cuenca son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos que generen y/o reciban en el ejercicio de sus funciones, por lo tanto, son responsables de cumplir con esta política.

## **5. POLÍTICAS**

### **Política Institucional de Gestión Documental y Archivo**

- 5.1 Toda la información es de responsabilidad del servidor que la genere, procese, reciba o custodie; por lo que, se debe cumplir con los mandatos que la ley establece para la organización, conservación, uso y manejo de los documentos de archivo y velar por su protección y confidencialidad
- 5.2 Toda la documentación que genere o reciba el Consejo Cantonal de Protección de Derechos, es de exclusiva propiedad de la entidad y constituye Patrimonio Documental del Estado; por tanto, se garantiza el acceso a la misma a la ciudadanía cuando no afecte a derechos personalísimos y los organismos de control que la requieran.
- 5.3 Todos los servidores y trabajadores del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Cuenca, deben velar por la integridad, disponibilidad, custodia y conservación de los documentos de archivo que genere, custodie, reciba o disponga la unidad en cualquier soporte y época, los cuales deben ser gestionados de manera técnica, garantizando la conservación de los expedientes originales, debidamente organizados y protegidos de conformidad a lo estipulado en la normativa vigente.
- 5.4 Los titulares de las unidades productoras o quien haga sus veces deben designar a un responsable de los archivos de gestión, quienes, en conjunto con el titular, son los responsables de asesorar y controlar el cumplimiento por parte de todo el equipo de trabajo de su unidad productora, de lo previsto en Regla Técnica Nacional para



la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, la presente Política, y de los manuales, instructivos y procedimientos que emita al respecto la entidad.

- 5.5 Todas las Unidades productoras en todos los niveles de gestión que mantienen archivos, tienen la responsabilidad de conservar su integridad, disponibilidad y custodia, así mismo deben mantener permanente coordinación con la Secretaría Administrativa, en lo que refiere a lineamientos de organización y conservación de sus archivos y deben cumplir de manera obligatoria los procedimientos emitidos por dicha Unidad, en la gestión de su documentación y archivo de gestión, observando para el efecto lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- 5.6 Cada unidad productora debe participar en la elaboración de su Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- 5.7 Todos los servidores públicos deben preservar la confidencialidad y la reserva de los documentos categorizados como tales, permitiendo su acceso sólo a personal o usuario autorizado.
- 5.8 Todos los servidores públicos en todos los niveles deben conformar expedientes con los documentos originales establecidos para el efecto según su flujo documental, quedo prohibido conformar expedientes paralelos para uso personal.
- 5.9 Todos los documentos generados por el Consejo Cantonal de Protección de Derechos deben tener sus respectivas firmas de responsabilidad, queda prohibido que un documento que contenga más de dos firmas lleve firmas mixtas; deben ser solo físicas o solo electrónicas.
- 5.10 El despacho de correspondencia externa, se lo debe realizar obligatoriamente a través de la Secretaría Administrativa, cumpliendo el Procedimiento de Despacho de Correspondencia establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.



- 5.11 Se prohíbe que la documentación original salga de la entidad, salvo en las excepciones previstas en la normativa vigente.
- 5.12 La Secretaría Administrativa, es el área responsable de emitir las disposiciones, procedimientos, manuales e instructivos según corresponda, conforme a lo establecido en Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos el Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Reglamentos y la Regla Técnica Nacional para la Organización de los Archivos Públicos; para lo cual, contará con el apoyo de los titulares de las unidades productoras y los responsables de los archivos de gestión; quienes además deben tomar todas las medidas relativas a la seguridad de la información.
- 5.13 El Consejo Cantonal de Protección de Derechos Cuenca, a través de la Secretaría Administrativa, se acoge a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos en relación con la ejecución de los procesos de Gestión Documental, de Gestión Archivística, de Preservación Documental, de Servicios Documentales y de Administración de Documentos Electrónicos y Digitales.

## 6. CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
1.0	PRIMERA VERSIÓN DE LA "POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO"	04/08/2025