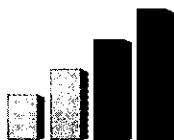
**RESOLUCION No. 08-DIREJ-DIJU-NI-2013****EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADISTICA Y CENSOS****CONSIDERANDO:**

- Que,** mediante Decreto Supremo No. 323 del 27 de abril de 1976 publicado en el Registro Oficial No. 82 del 7 de mayo del mismo año, se expidió la Ley de Estadística;
- Que,** el artículo 11 de la Ley de Estadística responsabiliza de la gestión técnica, económica y administrativa del Instituto Nacional de Estadística y Censo a su Director General, actual Director Ejecutivo;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el inciso segundo del Art. 249 de la Constitución de la República dispone que el Estado garantizará que los servicios públicos prestados bajo su control y regulación correspondan a principios de eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, continuidad y calidad;
- Que,** el inciso segundo del Art. 314 ibídem manifiesta que el Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;
- Que,** el Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Disposición General ordena que el Sistema Nacional de Archivos prepare y expida un instructivo para que las instituciones sometidas a dicha Ley Orgánica, cumplan con sus obligaciones relativas a archivos y custodia de información, a fin de poner a disposición de quienes legal y justificadamente la necesiten;
- Que,** los artículos 1 y 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establecen el derecho de las personas a conocer el contenido de los documentos que reposan en los archivos de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público y privado;
- Que,** el artículo 10 de la misma ley dispone que sea responsabilidad de las instituciones públicas; crear y mantener registros para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud;
- Que,** la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece las disposiciones para la conservación y eliminación de los archivos del sector público;

- Que,** conforme el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo vigente publicada en el Registro Oficial 265 de 16 de junio de 1982, 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 (...) y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole;
- Que,** el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva en su artículo 4 establece que los órganos y entidades que comprenden la Función Ejecutiva deberán servir al interés general de la sociedad y someterán sus actuaciones a los principios de legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y coordinación;
- Que,** de acuerdo a los artículos 114, 115 y más pertinentes del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio de la Administración Pública que tuviesen a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos, serán responsables directos de su tramitación, del cumplimiento de la obligación legal de dictar resolución expresa en plazo y ajustada a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico, y de adoptar las medidas oportunas para evitar y eliminar toda anomalía o retraso en la tramitación de los procedimientos;
- Que,** el artículo 23 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece que la estructura de los órganos, entidades de derecho público y empresas públicas que no obstante no encontrarse formalmente adscritas a la Presidencia de la República o a algún Ministerio de Estado, sean controladas por la Presidencia de la República o algún Ministerio de Estado en vista de la presencia de sus delegados en los órganos de dirección de dichas entidades y empresas públicas, se registrarán por sus reglamentos orgánicos funcionales, los cuales guardarán conformidad con las leyes que los rigen;
- Que,** el Consejo Nacional de Archivos - CNA, mediante Resolución Administrativa No. CNA-001-2005 publicada en el Registro Oficial 67 de 25 de julio de 2005, expidió con el carácter de obligatorio el "Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos" para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el que se dicta la normativa para administrar la documentación actual y la que se genere en todas las Instituciones del Sector Público y Privado con participación del Estado;
- Que,** el artículo 2 del Instructivo de sobre Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativo emitido por el Consejo Nacional de Archivos y Publicado en el Registro Oficial No. 67 del 25 de julio del 2005, establece que las máximas autoridades, jefes de unidades administrativas y personal encargado del manejo y administración de documentos y archivos, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a la formación de archivos, facilitar su organización y mantenimiento de tal manera que se inserten las áreas de archivo central en los organigramas estructurales y funcionales de cada entidad;



- Que,** las Normas Técnicas de Control Interno (405-04), expedidas con Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 39, publicado en el suplemento del Registro Oficial 87 de 14 de diciembre de 2009, establecen que: *"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 (...)".*
- Que,** mediante Resolución No. 110-DIRG-2011 de 11 de julio del 2011, publicada en Registro Oficial Suplemento No. 181, del 16 de agosto del 2011, el Director General del INEC, expidió el Estatuto Orgánico Estructural por Procesos del INEC;
- Que,** el artículo 1 del Estatuto Orgánico Estructural por Procesos del INEC, establece como su objetivo la promoción, el desarrollo y fortalecimiento institucional del Instituto Nacional de Estadística y Censos, mediante la implantación de la Administración de Procesos como una herramienta de gestión de la Entidad, en concordancia con los sistemas de organización vigentes, acogidas por el Estado, que permitan agilizar los procedimientos administrativos y técnicos, posibilite el trabajo en equipo, la orientación al usuario-servicio, el compromiso y el empoderamiento del talento humano en su puesto para lograr mayor productividad, eficacia y optimización de los recursos institucionales, manteniendo una estructura que evite su crecimiento desordenado, asegure su evolución y dinamia de manera consistente y coherente a nivel nacional;
- Que,** el artículo 2 del Estatuto Orgánico Estructural por Procesos del INEC, determina que La estructura organizacional del Instituto Nacional de Estadística y Censos, se fundamenta en la Ley de Estadística, Política Nacional de Estadística del Ecuador, decretos de delegación de responsabilidad; demás códigos, leyes, reglamentos y normas conexas;
- Que,** el artículo 31 del Estatuto Orgánico Estructural por Procesos del INEC, prescribe que el/la Director/a Ejecutivo/a tendrá el rango de Subsecretario de Estado, conforme al Decreto Ejecutivo No. 195, y además de las atribuciones y responsabilidades enmarcadas en la Ley de Estadísticas, se señala la de expedir resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional;
- Que,** conforme los artículos 85, 86 y 88 del Estatuto Orgánico Estructural por Procesos del INEC, el Macro-proceso de Gestión Documental, a cargo de la Dirección de Secretaría General y Gestión Documental - DISEG, cuya misión es la de administrar el sistema de documentación interna y externa de la institución (desde el nacimiento, control, archivo, permanencia, automatización, certificación y eliminación de documentos); de manera que permita mantener un sistema de comunicación actualizado para la toma de decisiones.
- Se estructura de los proceso de diseño documental, control documental, archivo documental, automatización documental, certificación de documentos e información, y eliminación de documentos institucionales. Se establece como procesos el Control Administrativo Documental -CAD y el Archivo General -AG;

- Que,** la organización, conservación y custodia de la documentación coadyuva a que las Direcciones y/o procesos del INEC puedan, cumpliendo los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía y coordinación, atender los requerimientos de los usuarios; así como garantizar su derecho al acceso a la información pública, previsto en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Que,** la documentación institucional constituye un testimonio de la gestión cumplida por el INEC, por lo que es necesario dictar un Manual que regule los procedimientos que permitan estandarizar la aplicación de la gestión documental en las Direcciones y/o procesos del INEC;
- Que,** por la naturaleza de sus funciones, el INEC debe mantener un archivo centralizado de documentación técnica, administrativa, legal y financiera procesada en las distintas investigaciones estadísticas y procesos institucionales, y en tal virtud, es necesario armonizar la gestión documental interna a las disposiciones normativas de la materia;
- Que,** es necesario contar con un instrumento normativo que estandarice los procedimientos técnicos y administrativos del manejo de documentos de archivo, los mismos que deberán garantizar su accesibilidad y preservación, facilitando la oportuna atención de los usuarios de la información documentada que genera el instituto,
- Que,** los documentos son un recurso y un activo organizacional. Como recurso provee información y como activo provee documentación, por lo tanto, las instituciones que producen documentos están integradas en un sistema de administración documental.

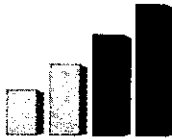
En uso de las atribuciones y facultades que le confiere la ley.

#### **RESUELVE:**

Aprobar el: **"MANUAL DE ARCHIVO GENERAL Y GESTION DOCUMENTAL"**

**Art.1.- OBJETO.-** Este Manual tiene la finalidad de establecer los procedimientos que permitan organizar, conservar, y mantener la seguridad de los documentos públicos, en formato físico y digital, que reciben y se generan en el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades las Direcciones y/o procesos del INEC, en todos sus niveles de gestión; así como la accesibilidad oportuna a estos documentos por parte de usuarios internos y externos.

**Art. 2.- AMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD:** El presente Manual regula los procedimientos de Gestión Documental en las Direcciones Zonales y de Archivo General en la Administración Central. Esta dirigido y será aplicado en todas las Direcciones y/o procesos encargados del manejo y administración de documentos y archivos. La aplicación del Manual es obligatoria para todas las Direcciones y/o procesos, en todos sus niveles de gestión, máximas autoridades, jefes de procesos, personal encargado del manejo y administración de documentos y archivos. La Dirección de Secretaría General y Gestión Documental, y los responsables del proceso



de Gestión Documental en las Direcciones Zonales serán las obligadas y responsables de supervisar y controlar el cumplimiento por parte del resto de funcionarios y/o servidores de lo previsto en el presente Manual, así como buscar los mecanismos más adecuados para que se capacite al personal sobre la utilización del mismo.

**Art. 3.- NORMAS SUPLETORIAS.-** En todo aquello que no estuviere previsto en el presente Manual, se aplicarán las normas constantes en las Leyes correspondientes o pertinentes y sus reglamentos, y demás disposiciones vigentes o normas legales aplicables.

**Art. 4.- INTEGRALIDAD.-** Forman parte integrante de la presente Resolución el "Manual de Archivo General y Gestión Documental" con todos sus anexos, el mismo que podrá ser reformado por la Dirección de Secretaría y Gestión Documental previa aprobación del Director Ejecutivo del INEC.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**PRIMERA.-** En un término de 60 días, la Dirección de Secretaría General y Gestión Documental, anexará como parte integrante de la presente resolución la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPDC) debidamente aprobada por el Consejo Nacional de Archivos.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** De la ejecución de la presente Resolución encárguese al Director de Secretaría General y Gestión Documental en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, y, la Dirección de Comunicación Social.

**SEGUNDA.-** Deróguese las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contempladas en el "Manual de Archivo General y Gestión Documental" que se expide con la presente Resolución.

**TERCERA.-** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-**

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a, 14 de Abril de 2013.

  
  
José Rosero Moncayo  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**



Administración Central  
Juan Larrea N15-36 y José Riofrío  
Telfs.: (593-2) 2544 326 / 2544 561  
Fax: (593-2) 2509 836  
Casilla Postal: 135C  
e-mail: planta\_central@inec.gov.ec  
www.inec.gov.ec  
Quito - Ecuador