



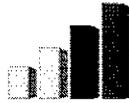
República del Ecuador

RESOLUCIÓN No. 0 245 -DIREJ-DIJU-NI-2016

EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República en su artículo 226 dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)"*;
- Que,** la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en sus Artículos 9 y 77 literales a) y e) establece: *"Las máximas autoridades institucionales son los responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, además de 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"*;
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: *"Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, 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,** la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 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 público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)"*;
- Que,** la Ley de Estadística establece en su artículo 10 que al Instituto Nacional de Estadística y Censos, le corresponde: literal d) *"operar como centro oficial general de información de datos estadísticos del país"*, literal e) *"hacer inventarios estadísticos y mantener un archivo centralizado de todos los"*



formularios, boletas, cuestionarios, instrucciones, y más instrumentos de registro que utilice el Sistema Nacional, para obtención de sus estadísticas”, literal g) “realizar los censos de población y vivienda, agropecuarios, económicos y otros, y publicar y distribuir sus resultados (...)”;

Que, el artículo 11 de la Ley de Estadística establece que el Director General, actual Director Ejecutivo, será el representante legal del Instituto Nacional de Estadística y Censos y el responsable de su gestión técnica, económica y administrativa;

Que, a través de Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 39 publicado en el Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre del 2009 se emiten las Normas de Control Interno, la Norma No. 405-04 establece: *“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. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoria, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos”;*

Que, la Norma No. 405-04 de Control Interno manifiesta: *“(...) Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole (...)”;*

Que, a través de Acuerdo Ministerial No. 1043, publicado en el Suplemento de Registro Oficial No. 445 de 25 de febrero del 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública expide la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo para las Entidades de Administración Pública Central e Institucional que en su Disposición Transitoria Primera determina: *“Todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva deberán, en el plazo de ciento veinte (120) días, contados a partir de la publicación del presente Acuerdo Ministerial, deberán publicar sus herramientas metodológicas consistentes en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental y los remitirán a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, para su validación y registro (...)”;*



- Que,** la “Norma de Gestión Documental para las Entidades de Administración Pública Central e Institucional” reformada por Acuerdo Ministerial No. 0001606 de 17 de mayo del 2016 establece en su artículo 15: *“La Secretaría General o la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces, en cada entidad de la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva, será la responsable de analizar y aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como, los inventarios de baja documental y transferencia institucional”;*
- Que,** el artículo 19 de la mencionada norma establece: *“De los instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo.- Para operar los procesos del Sistema Institucional, cada dependencia contará con los siguientes instrumentos: I. El Cuadro; II. La Tabla; III. Los inventarios documentales y, IV. La Guía de Archivos (...) Estos son los instrumentos básicos para la gestión, organización, clasificación, conservación y consulta de los diferentes tipos de archivo, por lo que serán de uso obligatorio para todos los servidores públicos participantes en el Sistema Nacional y en los Sistemas Institucionales correspondientes (...);”;*
- Que,** el artículo 23 de la mencionada norma define: *“El Cuadro es el instrumento básico para la gestión documental y archivo. Cada dependencia expedirá, a través de la Secretaría General, o la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces, el Cuadro que usarán todas las unidades para clasificar los expedientes que generan (...) El Cuadro se elaborará conforme a lo establecido en la Metodología, y será la Dirección de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia la que coordine su elaboración, con la participación del Archivo Central y cada Archivo de Gestión o Activo.”;*
- Que,** la Norma de Gestión Documental para las Entidades de Administración Pública Central e Institucional respecto a la Tabla de Plazos de Conservación Documental menciona: *“La Tabla establecerá para cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la técnica de selección y las condiciones de acceso de cada dependencia (...);”;*
- Que,** mediante Resolución No. 011-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 20 de febrero del 2015, se emite el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, publicado en el Registro Oficial No. 325 de 11 de junio del 2015, cuyo artículo 10.3.7 establece las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa, en particular el numeral 10 indica: *“Proponer reglamentos y políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de*



los productos documentales institucionales” y el numeral 11. “Administrar, controlar y custodiar el Sistema de Documentación y Archivo, físico y digital”;

- Que,** con Oficio No. INEC-CGAF-DIAD-2016-0010-O de 23 de agosto del 2016, el Director Administrativo remite al Director Nacional de Archivo de la Administración Pública un ejemplar del Cuadro de Clasificación Documental y Archivo, así como la Tabla de Plazos de Conservación Documental suscritas, a fin de que se continúe con la validación respectiva, previo Informe Técnico para proceder con la publicación de las mismas en el Registro Oficial;
- Que,** mediante Oficio No. SNAP-DINAAP-2016-0170-O de 06 de septiembre del 2016, el Director Nacional de Archivo de la Administración Pública remite el Informe Técnico No. DINAAP-INEC-2016-0047 en cuyas conclusiones se menciona: “- La aprobación de las herramientas metodológicas institucionales ha sido realizada por el Director Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Censos. – El contenido del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación son responsabilidad de la entidad que las aprobó. – De conformidad a lo que establece la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo (...) se valida las herramientas metodológicas del Instituto Nacional de Estadística y Censos”. Además se recomienda su publicación en el Registro Oficial;
- Que,** a través de memorando No. INEC-CGAF-2016-2371-M de 08 de septiembre de 2016, la Coordinadora General Administrativa Financiera solicita al Director de Asesoría Jurídica disponga a quien corresponda la elaboración de la resolución respectiva y posterior suscripción del señor Director Ejecutivo.

En uso de las facultades que le confiere la ley,

RESUELVE:

Expedir: “Las Herramientas Metodológicas y Archivísticas del Instituto Nacional de Estadística y Censos”

Artículo 1.- Implementar las Herramientas Metodológicas Archivísticas: a) Cuadro de Clasificación de Documentos y b) Tabla de Plazos de Conservación Documental, en el Instituto Nacional de Estadística y Censos que forman parte integrante de la presente resolución, de acuerdo a la aprobación efectuada por el Director Administrativo y la validación emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública a través de Informe Técnico No. DINAAP-INEC-2016-0047 de 06 de septiembre del 2016.



Artículo 2.- Disponer el uso obligatorio de las Herramientas Metodológicas Archivísticas para los servidores/as del Instituto Nacional de Estadística y Censos en Administración Central y en las Coordinaciones Zonales, en particular para el personal que cumpla las funciones de clasificación y resguardo de los documentos en las distintas unidades administrativas.

Artículo 3.- La Dirección Administrativa en el ámbito de las atribuciones establecidas en la Norma de Gestión Documental y Archivo, capacitará y asesorará a los/las gestores de clasificación y resguardo de los documentos en la implementación y aplicación de las Herramientas Metodológicas Archivísticas en Administración Central y en las Coordinaciones Zonales.

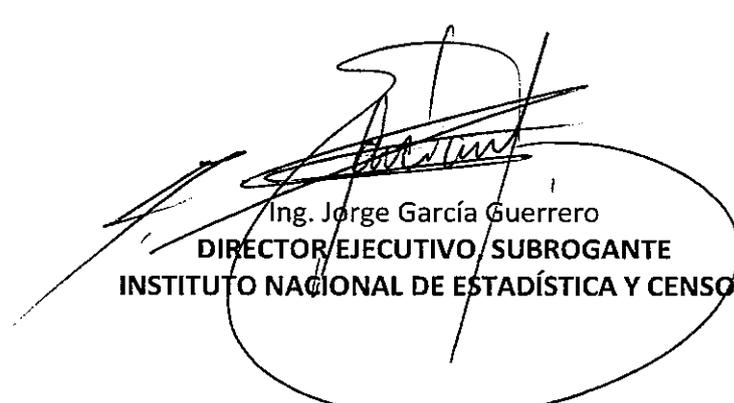
DISPOSICIONES GENERALES:

Primera.- De la correcta aplicación de la presente administración encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa en Administración Central y al Responsable de Gestión Administrativa Financiera en las Coordinaciones Zonales.

Segunda.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, el **04 OCT 2016**


Ing. Jorge García Guerrero
DIRECTOR EJECUTIVO SUBROGANTE
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

