

**RESOLUCION No. DP-DPG-SG-DASJ-2022-127**

**Dr. Ángel Benigno Torres Machuca**  
**DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 18 numeral 2 de la Constitución de la República prevé que todas las personas en forma individual o colectiva tienen derecho a 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.

**Que**, la Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial, conforme lo establecen los artículos 191 de la Constitución de la República y 285 del Código Orgánico de la Función Judicial, cuyo fin es garantizar el pleno e igual acceso a la justicia de las personas que, por su estado de indefensión o condición económica, social o cultural, no puedan contratar los servicios de defensa legal para la protección de sus derechos.

**Que**, acorde al artículo 226 de la Constitución de la República, 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; y, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

**Que**, de conformidad al artículo 379 numeral 3 de la Constitución de la República, determina que los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico, 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.

**Que**, el artículo 285 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina que la Defensoría Pública, es un órgano autónomo de la Función Judicial, con autonomía económica, financiera y administrativa. Tiene su sede en la capital de la República.

**Que**, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 288 del Código Orgánico de la Función Judicial, compete al Defensor Público General expedir, mediante resolución motivada, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente.

**Que**, mediante Resolución Nro. DP-DPG-2014-057 de 29 de abril de 2014, se expidió el “Instructivo para Normar el uso del Sistema de Gestión Documental Quipux en la Defensoría Pública”.

**Que**, mediante Resolución Nro. DP-DPG-SGD-2016-099 de 18 de agosto de 2016, se expidió el “Instructivo de Gestión Documental y Archivo de la Defensoría Pública”.

**Que**, mediante Resolución Nro. DP-DPG-DAJ-2018-057 de 13 de agosto de 2018, se expidió el “Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Defensoría Pública”.

**Que**, mediante Resolución Nro. DP-DPG-DAJ-2019-55 de 07 de junio de 2019, se expidió el “Instructivo de expedientes Defensoriales”.

**Que**, mediante Resolución Nro. DP-DPG-JTC-2021-024 de 01 de marzo de 2021, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 440, del 27 de abril de 2021, se aprobó y expidió la “Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría Pública del Ecuador”.

**Que**, mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019- 0107, de 10 de abril de 2019, el Secretario General de la Presidencia de la Republica expidió la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos”.

**Que**, es necesario actualizar y adecuar la reglamentación interna respecto a la gestión documental y archivo de la Defensoría Pública.

**Que**, de conformidad con la Resolución del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, No. PLE-CPCCS-T-E-094-31-08-2018, de 31 de agosto de 2018, fue designado el doctor Ángel Torres Machuca, como Defensor Público General, encargado.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

#### **RESUELVE:**

### **EXPEDIR LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA**

#### **Título I GENERALIDADES**

**Art. 1. Objeto.-** El objeto de la presente Política es normar la organización y mantenimiento de los archivos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de

autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de la Defensoría Pública.

**Art. 2. Ámbito de aplicación.-** La Política de Gestión Documental y Archivo de la Defensoría Pública, será de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores y trabajadores que laboran en la Defensoría Pública, en todos los niveles de gestión. Los titulares de las unidades y el personal encargado de la custodia y administración de documentos y archivos serán los responsables de controlar el cumplimiento de la política en su unidad.

**Art. 3. Fines de los archivos.-** El objetivo esencial de los archivos 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.

**Art. 4. Importancia de los archivos.-** 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 institucional.

**Art. 5. Política institucional en materia de gestión documental y archivo.-** Los responsables de custodiar la documentación velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apegándose en lo que fuere aplicable a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.

Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.

## **Título II**

### **DE LAS CATEGORÍAS DE ARCHIVO**

**Art. 6. Ciclo vital del documento.-** Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente

**Art. 7. El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.-** Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen o generan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época de producción o recepción. La Defensoría Pública contará con un sistema de archivo institucional que estará compuesto por:

1. Los Archivos de Gestión.
2. Secretaría General.
3. El Archivo Central.
4. Las autoridades y el talento humano calificado y suficiente.

5. Recursos técnicos y estructura para la correcta administración y custodia de los documentos generados y recibidos por la Defensoría Pública.

**Art. 8. Atribuciones de la Unidad Productora.-** Para cumplir con las atribuciones que les corresponden, en materia de gestión documental y archivo, los responsables de las unidades productoras deberán:

1. Designar a los Responsables de los Archivos de Gestión, a través de memorando, y notificar la designación a Secretaría General;
2. Asesorar, a través de los responsables de archivo de gestión, a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión;
3. Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la presente política;
4. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;
5. Mantener debidamente organizados los expedientes;
6. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por esta política;
7. Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
8. Supervisar por parte de los responsables de archivo de gestión que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente política.
9. Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados en los términos establecidos por esta política;
10. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna o externa;
11. Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
12. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en

el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico, o considerados para baja documental;

13. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión;

14. Conservar la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter; y cumplir con las disposiciones de la presente política.

**Art. 9. Atribuciones de Secretaría General.-** El o la titular tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la normativa institucional en materia de gestión documental y archivo;
2. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en esta política, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de normativa en materia de gestión documental y archivo;
3. Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades;
4. Administrar y coordinar el Archivo Central;
5. Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación;
6. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;
7. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;
8. Realizar las transferencias secundarias aprobadas al Archivo Intermedio de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
9. Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;
10. Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector a fin de solventar las dudas que se generen en la aplicación de la Regla Técnica;

11. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la institución.

**Art. 10. Atribuciones del Archivo Central.-** La Defensoría Pública contará con un Archivo Central que estará administrado por Secretaría General y tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión;
2. Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
3. Conservar y administrar la documentación, conforme la presente política, de conformidad con el plazo de conservación;
4. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
5. Generar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación para su transferencia al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
6. Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
7. Presentar, para su aprobación, a Secretaría General la Ficha técnica de Prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria;
8. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por Secretaría General;
9. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la presente política y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables; y
10. Reportar a la máxima autoridad sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.

### Título III

## DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

### Capítulo I

## DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**Art. 11. Producción documental.-** Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos dentro de la Defensoría Pública, durante el cumplimiento de sus competencias.

Debe garantizarse que los documentos sean creados en el momento que el flujo del proceso lo determine, por el responsable de llevarlo a cabo, utilizando la tipología documental y el Sistema de Gestión Documental definidos para el proceso y considerando todas las formalidades que la actividad exige.

**Art. 12. Registro documental.-** Es el proceso mediante el cual, realizando un adecuado control, se registra la correspondencia que ingresa y sale de la Defensoría Pública.

No se considera como correspondencia folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que se trate del anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

Se deberán considerar los procedimientos de recepción de documentos, trámite documental, despacho de correspondencia y control de la gestión.

**Art. 13. Recepción de documentos.-** Recibirán documentos solo los funcionarios, servidores o trabajadores que han sido designados para el efecto.

**Art. 14. Trámite documental.-** Es el recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades administrativas.

**Art. 15. Despacho de correspondencia.-** Es la entrega controlada de documentos a usuarios, internos y externos, para lo cual pueden utilizarse diversos canales de distribución en atención a las necesidades y los objetivos institucionales; cumpliendo las formalidades establecidas por la Defensoría Pública.

**Art. 16. Control de la gestión.-** Los responsables de los archivos de gestión elaborarán un reporte de los trámites atendidos por la unidad, de aquellos que no requieran contestación y de los pendientes. Dicho reporte será remitido al titular de la unidad para las acciones que correspondan al caso.

## Capítulo II DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

**Art. 17. Identificación de documentos de archivo.-** Los documentos de archivo pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la institución, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los



documentos podrán estar en cualquier soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo están sujetos a los procedimientos archivísticos establecidos en la presente política; se gestionan de acuerdo al ciclo vital del documento, conforman expedientes, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

**Art. 18. Documentos que no cumplen el proceso archivístico.-** Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada unidad decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año.

**Art. 19. Clasificación documental.-** Este proceso tiene como base el Cuadro General de Clasificación Documental, el cual ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo a la estructura de los procesos institucionales.

Secretaría General expedirá el Cuadro General de Clasificación Documental.

**Art. 20. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental.-** Secretaría General, en coordinación con los responsables de archivo de las unidades productoras, elaborarán el cuadro de clasificación documental.

**Art. 21. Actualización del Cuadro General de Clasificación Documental.-** Deberá actualizarse cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman.

**Art. 22. Integración de expedientes.-** La apertura e integración de cada expediente generado por las unidades productoras deberá organizarse según lo determina el cuadro de clasificación documental y de manera cronológica

**Art. 23. Ordenación documental.-** Es el proceso mediante el cual, de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente.

**Art. 24. Cierre del expediente.-** El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

**Art. 25. Expurgo.-** El expurgo se efectuará en el Archivo de Gestión, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación.

**Art. 26. Foliación.-** La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales.



**Art. 27. Descripción archivística.-** La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

**Art. 28. Inventario documental.-** Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de la institución, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental.

**Art. 29. Evaluación documental.-** Es una actividad archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

**Art. 30. Responsables de la valoración documental.-** El equipo responsable de la valoración documental estará conformado por: la máxima autoridad o su delegado, el responsable de la unidad productora y el titular de Secretaría General.

**Art. 31. Tabla de Plazos de Conservación Documental.-** Los servidores públicos responsables determinados en la presente política usarán esta herramienta para determinar los plazos de conservación de los archivos de la Defensoría Pública.

**Art. 32. Transferencias documentales.-** El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental; las transferencias pueden ser primarias al pasar del Archivo de Gestión al Archivo Central, secundaria del Archivo Central al Archivo Intermedio y final del Archivo Intermedio al Archivo Histórico, siempre que corresponda.

### Capítulo III DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

**Art. 33. Préstamo documental.-** El préstamo de expedientes se otorgará a través de los servidores o trabajadores autorizados. La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante la utilización de la correspondiente Ficha de Préstamo Documental.

**Art. 34. Copias certificadas.-** Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsas, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos, o bases de datos.

### Título IV SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

**Art. 35.- Sistema de Gestión Documental Quipux (SGDQ).**- Es una herramienta de gestión documental que permite el registro, control, flujo, organización y trazabilidad de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en la Defensoría Pública.

**Art. 36.- Ámbito y Obligatoriedad.**- El uso del Sistema de Gestión Documental Quipux es obligatorio para todos los funcionarios, servidores y trabajadores de la Defensoría Pública, a nivel nacional.

**Art. 37.- Responsabilidades del Director Provincial y Unidades Administrativas de la Defensoría Pública:**

**Director Provincial.**- Designar a un servidor o trabajador, mediante memorando, que se responsabilice de la ejecución del Sistema de Gestión Documental Quipux en cada una de sus dependencias (recepción, registro, distribución, seguimiento de atención, notificación y seguimiento de archivo).

**Unidades Administrativas.**- Designar a un servidor o trabajador, mediante memorando, que se responsabilice de dar seguimiento a la atención a los documentos que hayan sido asignados a su unidad a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, su notificación y seguimiento de archivo.

**Dirección de Administración del Talento Humano.**- Remitir de manera inmediata, a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, a Secretaría General y a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, los cambios del personal que existiesen, conjuntamente con el distributivo del personal actualizado.

**Secretaría General.**- Será la responsable de:

- Administrar y supervisar el Sistema de Gestión Documental Quipux.
- Crear en el Sistema de Gestión Documental Quipux las áreas de la Institución con sus acrónimos, funcionarios, servidores y trabajadores, así como la actualización de sus cargos y datos, de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Administración del Talento Humano.
- Asignar los perfiles correspondientes a cada funcionario, servidor y trabajador, en base a lo indicado por la Dirección de Administración del Talento Humano.

## **Título V**

### **FIRMA ELECTRÓNICA**

**Art. 38.- Uso de la firma electrónica.**- Se dispone, como herramienta obligatoria, el uso de la firma electrónica para todos los funcionarios y servidores de la Defensoría Pública.

Los trabajadores que en el ámbito de sus competencias generen documentación oficial deberán utilizar, de manera obligatoria, firma electrónica.

**Art. 39.- Sistema oficial de validación de documentos firmados electrónicamente.-** El sistema oficial para validación de documentos firmados electrónicamente será el sistema provisto por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

## **Título VI**

### **DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES**

**Art. 40. Definición.-** Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema Institucional. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la Defensoría Pública. Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

**Art. 41. Preservación.** - Los sistemas que gestionen los documentos electrónicos, contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información como de los metadatos a fin de garantizar su recuperación.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Los funcionarios, servidores y trabajadores deberán observar los manuales e instructivos de uso del Sistema de Gestión Documental Quipux.

**Segunda.-** Secretaría General se encargará de dar seguimiento al cumplimiento de la presente Política.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única.-** Deróguese la Resolución DP-DPG-SGD-2016-099 y la Resolución DP-DPG-2014-057, a través de las cuales se expidió el Instructivo de Gestión Documental y Archivo de la Defensoría Pública y el Instructivo para normar el uso del Sistema Documental Quipux en la Defensoría Pública, así como toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Política.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** La presente Política entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la biblioteca digital de la página web institucional cuyo trámite se dispone a Secretaría General.

**Segunda.-** Encárguese la Secretaría General, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, de socializar la presente Política a los funcionarios, servidores y trabajadores de la Defensoría Pública.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 04 días del mes de octubre de 2022.

Dr. Ángel Benigno Torres Machuca, Msc.  
**DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)**

| Elaborado por:                                                            | Firma |
|---------------------------------------------------------------------------|-------|
| Abogada Paola Ximena García Arellano<br><b>Secretaria General</b>         |       |
| Magíster Marco Maldonado Carrasco<br><b>Director de Asesoría Jurídica</b> |       |