



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 009-A-GADMG-2024

**ABG. MARCO FABIÁN TAPIA JARA
ALCALDE DEL CANTÓN GUALACEO**

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce como derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas;

Que, 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"*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 señala que *"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. 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, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227 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"*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 señala que *"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales."*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 240 inciso segundo reza *"Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales."*;

Que, el artículo 379 del referido cuerpo constitucional, consagra 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: 3.- Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.”;

Que, el artículo 10 de la Ley de Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), señala que *“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. Quienes administren, manejen archivo o conserven información pública serán personalmente responsables y solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación por las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran haber lugar por sus acciones u omisiones en la ocultación, alteración, pérdida, desmembración de documentación e información pública, y/o por la falta de protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos. La información original deberá permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sea transferida al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública. El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinarán los sujetos obligados con base a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y a las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciera, pasarán bajo inventario al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública; la documentación que posea valores secundarios y sea de conservación permanente, en la medida de su utilidad para la investigación y la memoria social, pasará directamente al Archivo Histórico Nacional. En caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad.”;*

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 1 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 del sector público;

Que, el primer inciso del artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que *“La facultad que corresponde a la Contraloría General del Estado para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas esta Ley así como para determinar responsabilidades, caso de haberlas, caducara en siete años contados desde la fecha en que se hubieren realizado dichas actividades o actos.”;*

Que, la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos en el artículo 1 establece normas para la organización y mantenimiento de los archivos públicos en todas las etapas del ciclo vital del documento, con el fin de garantizar que los documentos cumplan con los requisitos de autenticidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad a corto, mediano y largo plazo.;

Que, el artículo 2 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos establece que 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.;

Que, la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, dispone que 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.;

Que, el objetivo principal de los archivos públicos es proporcionar documentación organizada, asegurando que la información institucional sea recuperable de manera ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, así como para consultar la historia.;

Que, el artículo 5 en sus incisos 1ero, 2do, y 3ero, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización señala que “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. (...). La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana. (...) La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.”;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su artículo 9 señala “*La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales*”.

Que, el artículo 59 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización determina que “*El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral*”;

Que, el Código Orgánico Administrativos en su artículo 6 señala -Principio de jerarquía- “Los organismos que conforman el Estado se estructuran y organizan de

manera escalonada. Los órganos superiores dirigen y controlan la labor de sus subordinados y resuelven los conflictos entre los mismos”;

Que, el artículo 22 en su literales b) y h) de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que *“Son deberes de las y los servidores públicos: (...) b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo; con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades. (...) h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión”;*

En el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución del Estado, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y demás normativa que han sido citada en esta resolución, en mi calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaceo, y como máxima Autoridad.

RESUELVO.

Artículo 1.- Establecer que todas las Jefaturas, Direcciones y/o dependencias del Gad Municipal se manejen de forma unificada y ordenada respecto de la emisión de oficios, memorandos, acuerdos, resoluciones y/o circulares, de conformidad con la siguiente estructura:

OFICIO / MEMORÁNDUM N° – SIGLAS INSTITUCIÓN – INICIALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – AÑO EN CURSO – NÚMERO DE DOCUMENTO.

SECRETARÍA DE LA
DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

Nº 001/2023

OFICIO N°.- GADMCG – A – 2023 – 001

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE LA
DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

001/2023

En el caso de que existan anexos, estos también deberán ser adjuntados, dejando constancia en el documento generado.



Cuando se trate de unidades administrativas que están bajo una dirección y/o jefatura deberán constar las iniciales de las instancias superiores inmediatas a las mismas.

Artículo 2.- Los contratos y convenios serán numerados y fechados por el área jurídica, salvo los contratos de trabajo y los contratos de compras públicas que serán numerados y fechados por la Unidad Administrativa de Talento Humano y el Departamento de Compras Públicas, respectivamente, para lo cual se utilizará la siguiente estructura:

CONTRATO Y/O CONVENIO-GADMCG-SIGLAS DE LA UNIDAD-AÑO-NÚMERO.

La sumilla de los funcionarios que elaboren, revisen y aprueben el documento deberá constar además en el anverso y reverso de todas las páginas del documento.

Artículo 3.- Toda Unidad Productora debe llevar la documentación en carpetas, las que contendrán en la cara frontal de cada carpeta la siguiente caratula:

Logo de la entidad	NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL				
Sección documental					
Subsección documental					
Serie documental			Subserie documental		
Descripción documental					
Número de expediente					
Fecha de apertura			Fecha de cierre		
Valor documental			Condiciones de acceso	Reservado	
				Confidencial	
				Público	
Plazo de conservación	Destino final		Conservación	Nº de fojas	
			Eliminación	Nº de tomo	

La misma que no podrá tener más de 100 fojas (hojas), las cuales deberán estar ordenadas de manera cronológica y la foliación que deberá realizarse en la esquina superior derecha del anverso del documento, constando en letras y números, más la rúbrica de la persona que realiza la foliación.

Ejemplo: 35 - treinta y cinco - (rubrica)

Cabe indicar que la Unidad Productora, es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 4.- Las disposiciones de esta resolución son de aplicación obligatoria respecto de todos los funcionarios municipales.

DISPOSICIÓN FINAL. -

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, dejando sin efecto cualquier otra resolución o disposición de igual o menor jerarquía, dictada con anterioridad y que se contraponga a la presente.

Dado en el despacho de la Alcaldía, en el cantón Gualaceo, a los 04 días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.


Ab. Marco Fabián Tapia Jara
ALCALDE DEL GADMCG



Siento por tal, que la resolución que antecede fue emitida y suscrita por el Ab. Marco Fabián Tapia Jara, alcalde del GADMCG.

LO CERTIFICO. - Gualaceo, junio 04 de 2024.


Ab. Martha Padilla Padilla
SECRETARIA GENERAL DEL GADMCG

