

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.-0080-GADMSO-AL-2024.

**RESOLUCIÓN QUE CONTIENE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO, PARA LA SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO DEL GADMSO Y LA COORDINACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DEL GADMSO.**

Md. Vet. Byron Rubio Heras en calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, de conformidad con el nombramiento conferido por el Consejo Nacional Electoral del Ecuador, que me designa como máxima Autoridad de la Institución y me faculta realizar procesos de administración pública.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Ecuador es un Estado Constitucional de Derechos y Justicia según el Art. 1 de la Constitución de la República del Ecuador; considerando que la seguridad jurídica es el conocimiento y la certeza que tienen los gobernados de qué es lo que se estipula en la ley como permitido o prohibido y, cuáles son los procedimientos que se deben llevar a cabo en cada caso, conforme el Art. 82 de la Constitución de la República del Ecuador que prescribe: "El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes";

**Que**, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece el principio de legalidad y la obligatoriedad de sujeción al universo jurídico que regula la Administración Pública: "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**, el Art. 227 de nuestra Constitución menciona: "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**, el Art. 238 de la Norma Suprema establece 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". Esto en concordancia con lo que determina el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD, establece que "Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público. CON AUTONOMÍA POLÍTICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y,

ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden”;

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, como atribuciones del Concejo Municipal establece en el artículo 57 literal d) **“Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares”;**

**Que**, el Art. 90 del Código Orgánico Administrativo, refiere que **“Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas”;**

**Que** el Art. 92 Ibídem al aludir sobre la información electrónica manifiesta: **“Las administraciones públicas proporcionarán, a través de medios electrónicos, la siguiente información: 1. Los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicio y para su ejercicio. 2. Los medios y condiciones de acceso a los registros y bases de datos públicos relativos a prestadores de servicios”;**

**Que**, el Art. 95 del Código Orgánico Administrativo al tratar sobre el archivo establece que las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a: numeral **“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”;**

**Que**, el Art. 97 Ibídem al referirse sobre los Fedatarios administrativos en su numeral 2 determina que 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: **“2. Los órganos de las administraciones produzcan o custodien, sean estos originales o copias certificadas”;**

**Que**, la administración pública se rige por actos administrativos por lo que el Art. 98 del Código Orgánico Administrativo establece que el **“Acto administrativo. Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo”;**

**Que**, el Art. 101 del Código Orgánico Administrativo determina que la **“Eficacia del acto administrativo. El acto administrativo será eficaz una vez notificado al administrado. La ejecución del acto administrativo sin cumplir con la notificación constituirá, para efectos de la responsabilidad de los servidores públicos, un hecho administrativo viciado”;**

**Que**, el Art. 146 Ibídem al referirse al expediente electrónico prescribe que: “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”;

**Que**, la Norma de Control Interno 100-02, al establecer los objetivos del control interno prescriben que “El control interno de las entidades y organismos del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos: Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información de tipo físico y la generada a través de sistemas de archivos informáticos”;

**Que**, la Norma de Control Interno 401-05, referente a la documentación de respaldo y su archivo refiere “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;

**Que**, la Norma de Control Interno 410-17, que refiere a las firmas electrónicas establece que: “Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios tecnológicos necesarios que permitan el uso de la firma electrónica de conformidad con el marco legal y la normativa relacionada que sea emitida por el organismo rector. El uso de la firma electrónica en la administración pública se sujetará a las garantías, reconocimiento, efectos y validez señalados en estas disposiciones legales y la normativa relacionada para su aplicación. Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público podrán utilizar su firma electrónica personal para el ejercicio y cumplimiento de las funciones inherentes al cargo público que ocupan y firmar archivos electrónicos y/o mensajes de datos. Los aplicativos que incluyan firma electrónica dispondrán de mecanismos, reportes o métodos de consulta que faciliten la verificación de los archivos electrónicos o de los mensajes de datos firmados electrónicamente”;

**Que**, el numeral 2 de la Norma de Control Interno 410-07, al normar sobre la conservación de archivos electrónicos dice “Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original mediante el uso de medios electrónicos, repositorios de datos y/o sistemas de gestión documental institucionales, que dispongan de funcionalidades que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de la información digital ahí contenida. La conservación estará bajo la

**responsabilidad del usuario que firmó electrónicamente y del responsable de la unidad administrativa de gestión documental y archivo, o de la secretaría general o quien haga sus veces en la entidad, conforme con los plazos de conservación establecidos para documentación física, que en ningún caso serán inferiores a siete (7) años. Para ello se establecerán políticas internas de manejo y archivo de información digital”;**

**Que,** la Norma de Control Interno 410-11, determina sobre la seguridad de tecnología de información **“La unidad de tecnologías de la información y comunicaciones debe garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, propiedad intelectual del software, seguridad de la información, utilización de estándares, sistemas o plataformas establecidas para el sector público, y estarán alineadas a los objetivos de la organización, a los principios de calidad de servicio, y constarán en el plan informático y en el plan anual de contrataciones aprobado de la institución. Las excepciones serán al acceso a la información pública, así como de las demás normas que resulten aplicables. Las entidades de la administración pública implementarán una política de seguridad de la información sobre la base de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes”;**

**Que,** la Norma de Control Interno 410-13, determina **“Administración de soporte de tecnología de información La unidad de tecnologías de la información y comunicaciones definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, así como la oportunidad de los servicios tecnológicos que se ofrecen”;**

**Que,** el Art. 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público, al determinar los deberes de las o los servidores públicos, en su letra e) establece que es un deber del servidor público **“Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias”;**

**Que,** el último inciso del Art. 22 Ibídem regula como deber de los servidores públicos el **“Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización”;**

**Que,** el Art. 110 de la Ley Orgánica de Servicio Público, al referir a la entrega de bienes y archivos manifiesta **“En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad”;**

**Que,** la emisión de una política institucional, es un acto administrativo que constituye potestad discrecional de la máxima autoridad, y es fundamental respetar el debido proceso, las normas y principios que regulan el procedimiento administrativo, en tal virtud, es voluntad de éste órgano de la Administración Pública proceder con la emisión de la presente política institucional, con la finalidad de dar por terminado el trámite enmarcado en la

competencia institucional; en este sentido, el Art. 18 del Código Orgánico Administrativo determina: “Art. 18.- Principio de interdicción de la arbitrariedad. Los organismos que conforman el sector público, deberán emitir sus actos conforme a los principios de juridicidad e igualdad y no podrán realizar interpretaciones arbitrarias. El ejercicio de las potestades discrecionales, observará los derechos individuales, el deber de motivación y la debida razonabilidad”;

En uso de las facultades a mí conferidas por la Constitución, el COOTAD, y las demás Leyes y Reglamentos:

**RESUELVE:**

**Art. 1.- EXPEDIR** la resolución que contiene la Política de Gestión Documental y Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sevilla de Oro, para la Secretaria General y de Concejo del GADMSO y la Coordinación de Compras Públicas del GADMSO.

**Art. 2.- DISPONER** a la Abg. Paola Tapia, Secretaria General y de Concejo del GADMSO, crear y custodiar un archivo físico y digital, de toda la documentación que se genere en el despacho de Alcaldía, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente. Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y 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.

**ART. 3.- DISPONER** a la Coordinación de Compras Públicas del GADMSO, y, a los administradores de los diferentes contratos de los procesos de contratación pública, envíen todos los documentos digitales, de los procesos concernientes de contratación pública, para su respaldo y custodia, al Ing. Marcelo Manuel AVECILLAS SAQUICELA, Técnico en Sistemas del GADMSO. Quien deberá generar un archivo digital de respaldo, en el servidor de almacenamiento del GADMSO.

**ART. 4.- DISPONER** al Ing. Marcelo Manuel AVECILLAS SAQUICELA, Técnico en Sistemas del GADMSO, se cree un servidor NAS, esto es, un dispositivo de almacenamiento conectado a la red. En la cual, todos los procesos de contratación pública, desde su etapa preparatoria, precontractual, contractual y de evaluación, quedaran registrados, almacenados y custodiados. Deberán estar interconectadas todas las computadoras de propiedad del GADMSO. Y se otorgara un usuario y contraseña a cada funcionario responsable, para el ingreso al servidor.

**Art. 5.- Responsabilidad y Confidencialidad.-** Los servidores públicos del GADMSO, que tengan acceso a los archivos electrónicos con carácter de reservados, deberán contar con su respectivo usuario y contraseña, además de ello firmaran sus respectivos convenios de



confidencialidad; para este efecto la Unidad Administrativa de Talento Humano del GADMSO, genera los mismos de manera inmediata.

**Art. 6.- Modificación o Eliminación del sistema integral de servicios electrónico.-** En caso de eliminar, modificar, información por alguna causa o error desde cualquier sistema informático, y necesite que la información sea restablecida, deberá notificar a la máxima autoridad, su delegado o deje inmediato, de manera motivada, para que se analice y autorice si en caso es procedente, y disponga y autorice a la unidad de TICs el ingreso a la base de datos para la revisión y análisis de la acción, sin que haya perjuicio a la institución.

**Art. 7.- 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. Para el efecto se dispone al Ing. Marcelo Manuel Avecillas Saquicela, Técnico en Sistemas del GADMSO, dicha responsabilidad.

**Art. 8.-** En todo aquello que no estuviere previsto expresamente en la presente Resolución se aplicará lo dispuesto en la Constitución, el COOTAD, el COA; y, demás leyes concordantes con el objeto de la presente resolución.

**Art. 5.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha. Secretaria General y de Concejo del GADMSO, Notifíquese y publíquese. - para los fines de Ley.

Dada en el cantón Sevilla de Oro, el 2 de Agosto de 2024.

Md. Vet. Byron Rubio Heras.

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO.**

ACCIÓN	SERVIDOR PUBLICO	CARGO Y AREA	SUMILLA	FECHA DE LA ACCIÓN
Realizado por:	Ab. Henry Jaramillo	Procurador Sindico		2-Agst-2024