

RESOLUCION No. DP-DPG-2014-142

Dr. Ernesto Pazmiño Granizo
DEFENSOR PUBLICO GENERAL

CONSIDERANDO:

QUE, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 191 de la Constitución de la República, la Defensoría Pública es un órgano autónomo 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, el artículo 18 numeral 2 de la misma Constitución 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; que no existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley, y que en caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.

QUE, la Carta Fundamental, en su artículo 379 numeral 3, determina que los documentos, objetos, colecciones, archivos y bibliotecas, entre otros, 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, mediante Resolución No. DP-DPG-2013-071 de 26 de diciembre de 2013, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 110 de 18 de marzo de 2014, se expidió la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría Pública del Ecuador, documento que contiene la estructura orgánica, funcional y divisional de la institución.

QUE, en el acápite 4.2. de dicho Estatuto se establece las atribuciones, responsabilidades, y productos de la Secretaría General encargada de: "planificar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de trámites documentarios y archivo general de la defensoría Pública, con la finalidad de mantener ordenada y actualizada la documentación de la institución".

QUE, el Defensor Público General, mediante Resolución No. DP-DPG-2013-017 de 21 de marzo de 2013, expidió el Instructivo para la Organización y Administración de Documentos y el Sistema de Archivo de la Defensoría Pública, cuyas disposiciones deben ser adecuadas y armonizadas con la actual realidad institucional y con las disposiciones que sobre la materia contienen el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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, expedido por el Consejo Nacional de Archivos, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y la Ley No. 67, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 557 de 17 de abril del 2002.

MA Def

QUE, la Norma de Control Interno 405-04 "*Documentos de respaldo y archivo*", emitida por la Contraloría General del Estado, establece que toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones, además de que la documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible para acciones de verificación, auditoría, así como información de otros usuarios autorizados en ejercicio de sus derechos.

QUE, según lo previsto en el literal e) del art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, una de las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

QUE, el numeral 3 del artículo 288 del Código Orgánico de la Función Judicial establece que es competencia del Defensor Público General "*Expedir - mediante resolución -, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente*"; y, En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales.

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO TECNICO DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS DE LA DEFENSORIA PÚBLICA

Capítulo I Generalidades

Artículo 1.- Objeto.- Describir los conceptos que fundamentan la gestión de la correspondencia, determinar los criterios para la recepción, registro, entrega, elaboración, alistamiento y demás procedimientos relacionados con el manejo de las comunicaciones producidas y recibidas en la entidad, así como la administración, archivo y custodia de los documentos internos y externos.

Artículo 2.- Manejo Documental.- Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo, organización y control de la documentación producida y recibida por la Institución, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su ubicación, utilización y conservación.

Artículo 3.- Responsabilidades.- La máxima autoridad, los Defensores Públicos Regionales, Provinciales, Asesores, Directores y Servidores responsables de las unidades administrativas, , servidores, trabajadores y personal encargado del manejo y administración de documentos y archivos administrativos de la Defensoría Pública, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a la formación de archivos, facilitar su organización, custodia y mantenimiento.

Artículo 4.- Propiedad de los documentos y archivos.- Todos los documentos generados y recibidos en la Defensoría Pública en función de sus actividades, y lo que se produjeren en el futuro son de exclusiva propiedad y constituyen patrimonio del

Estado, y no deben ser utilizados para conformar archivos personales de ninguna autoridad o servidor de la Institución.

Artículo 5.- Patrimonio documental que integra el Archivo General de la Defensoría Pública.- Se halla constituido por el conjunto de documentos producidos y recibidos durante el ejercicio de las diferentes competencias y gestiones administrativas por todas sus dependencias.

Esta documentación está constituida entre otros, por las siguientes tipologías documentales:

- a) Oficios;
- b) Memorandos;
- c) Resoluciones, Convenios, Contratos, Procesos de Contratación Pública.
- d) Documentos permanentes.

Los archivos de la Defensoría Pública, son considerados como activos de la Institución, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Capítulo II Unidades de Gestión Documental y de Archivo

Artículo 6.- Unidades y Servidores.- Son responsables de la gestión de documentos y de archivos, las siguientes Unidades y Servidores:

- a) La Secretaría General y el servidor que se designe para la administración de los archivos pasivos en las Defensorías Públicas Provinciales; y,
- b) Los servidores responsables de las unidades administrativas, del Archivo de Gestión u Oficina.

Artículo 7.- Secretaría General y Servidores encargados en la administración de archivos pasivos en las Defensorías Públicas Provinciales.- Sin perjuicio de lo establecido en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, son funciones de la Secretaría General y del servidor encargado en las Defensorías Públicas Provinciales, las siguientes:

- a) Dirigir, organizar, planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades de documentación y archivo con las unidades administrativas;
- b) Controlar el cumplimiento de los períodos de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas al Archivo General;
- a) Recibir, controlar y validar el inventario de la documentación transferida por las unidades administrativas al Archivo General;
- b) Custodiar y organizar la documentación transferida por las unidades administrativas al Archivo General;
- c) Llevar un inventario y registro de ubicación física de los archivos que reposan en el Archivo General;

N
MIA
Raf

- d) Diseñar y ejecutar programas de conservación documental a través de medios informáticos disponibles como la digitalización, de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas; y,
- e) Atender las solicitudes de certificación y copias de documentos que reposan en el Archivo General.

Artículo 8.- Responsable del Archivo de Gestión u oficina.- Los servidores responsables de las unidades administrativas, tienen las siguientes funciones:

- a) Cumplir las normas, procedimientos y relacionados con la gestión de la documentación y del archivo y el presente Instructivo;
- b) Recibir mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX y físicamente, los documentos que ingresen a la unidad administrativa y entregarlos al titular de la misma;
- c) Actualizar el Sistema de Gestión Documental QUIPUX;
- d) Digitalizar los documentos y expedientes, recibidos y generados en la unidad administrativa;
- e) Controlar los documentos de ingreso y de salida;
- f) Organizar, clasificar, foliar y archivar la documentación que ha finalizado el trámite;
- g) Llevar el Inventario de Archivos actualizado;
- h) Conservar la documentación según la "Tabla de Plazos de Conservación Documental";
- i) Atender las solicitudes de información de otras unidades administrativas y de usuarios externos, que hayan sido aprobadas por el titular de la unidad administrativa;
- j) Prestar, controlar su uso y recuperar los documentos solicitados por los servidores de la Defensoría Pública, y registrar estos préstamos;
- k) Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo General;
- l) Ejecutar las transferencias documentales, previa aprobación del titular de la unidad administrativa;

Artículo 9.- Designación de responsable del archivo de gestión u oficina.- El titular de cada unidad administrativa, designará mediante memorando al servidor responsable de custodiar y administrar el archivo. El archivo será considerado un activo al cuidado del responsable con todas las disposiciones que para el efecto constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y más normativa aplicable.

En caso de cesación de funciones por terminación de contrato, remoción, renuncia, y si la acción administrativa se origina en una reclasificación, traslado o cambio administrativo, mediante el cual dicho servidor deje de realizar esas tareas, deberá realizar la entrega del Inventario Documental a su cargo, mediante la legalización de la respectiva acta de entrega-recepción, documento que deberá ser suscrito también por

el titular de la unidad administrativa y remitido a la Secretaría General o al servidor que se designe en las Defensorías Públicas Provinciales.

Capítulo III Gestión Documental

Artículo 10.- Procesos de gestión documental.- Los procesos de gestión documental son los siguientes: ingreso de documentación, generación de documentación y salida de documentación.

Artículo 11.- Ingreso de documentación.- Los documentos que la Defensoría Pública en todos sus niveles de gestión, reciba de personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, en forma personal, por mensajería (Courier) o por el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, cumplirán el siguiente proceso:

- a) Recepción de documentación.- La recepción oficial de documentación externa, dirigida a la Defensoría Pública y servidores, se realizará únicamente por recepción de documentos, o por el servidor que se designe en las Defensorías Públicas Provinciales, a través de las ventanillas únicas ubicadas para el efecto. Ninguna otra instancia o servidor deberán recibir documentación externa para su trámite. La documentación externa se recibirá de manera ininterrumpida en el horario de atención normal de la institución. Fuera de ese horario no se aceptará documentación alguna.
- b) Calificación de documentación.- Una vez recibidos los documentos externos en la Defensoría Pública en Quito y en las Defensorías Públicas Provinciales, el servidor responsable de la recepción deberá determinar el tipo de documentación de que se trate, según el siguiente detalle:
 - a. Documentos de unidad administrativa.- Todo documento de una unidad administrativa se generará sólo por el titular de la misma, por medio del Sistema de Gestión Documental QUIPUX. Las copias para otras unidades administrativas se remitirán en forma digital mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX. La unidad administrativa es responsable del control, registro, numeración y archivo de los documentos generados por la misma.
 - b. Documentación oficial.- Se entiende por tal, todo sobre o documento dirigido a nombre del Defensor Público General, Defensores Públicos Regionales, Defensores Públicos Provinciales, sus unidades administrativas, con el cargo de un servidor, o con el nombre y cargo de la autoridad o servidor. Esta documentación, además, puede ser:
 - i. Documentación "RESERVADA O CONFIDENCIAL" o "URGENTE".- La documentación que llegue con el membrete de "RESERVADA O CONFIDENCIAL" se remitirá mediante guía al destinatario; y se registrará en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX únicamente cuando, una vez abierto por

MIA
Jca
J

el destinatario, determine que deba procederse como documentación oficial.

La documentación categorizada como "URGENTE" o la que establece términos y plazo para su respuesta, se registrará en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX y se remitirá a la Secretaría General en forma inmediata y prioritaria.

- ii. Documentación urgente: aquella en la cual conste la leyenda "URGENTE"; trate de asuntos judiciales, acciones constitucionales, recursos administrativos, delegaciones a juicios, etc. contenga solicitudes de acceso a la información de los ciudadanos; o requerimientos de información de la Asamblea Nacional, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Defensoría del Pueblo, Consejo de la Niñez y Adolescencia, Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.
- iii. Documentación personal: La correspondencia personal: facturas, estados de cuenta, suscripciones, etc. no se recibirán oficialmente en la Defensoría Pública.

La documentación calificada como oficial, seguirá los procesos de apertura, registro y distribución previstos en los literales siguientes, con excepción de la categorizada como "RESERVADA O CONFIDENCIAL" o "URGENTE".

La autoridad o servidor a quien se le haya remitido una documentación como personal, pero resulte ser oficial, deberá solicitar inmediatamente que se la ingrese al Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

- c) Apertura de sobres con documentación.- Los documentos recibidos y calificados como oficiales, serán abiertos y revisados por el responsable del registro, quien determinará si cumple con los siguientes requisitos para su recepción: estar dirigido a la institución, unidad administrativa, autoridad, o servidor; firma de responsabilidad; número de cédula de ciudadanía o identidad o pasaporte; dirección para notificaciones, correo electrónico y/o número telefónico.

Si cumple los requisitos, se receptorá la documentación y se sellará tanto el documento que ingresa, como el ejemplar del interesado con el código generado por el Sistema Documental QUIPUX, la fecha y hora de recepción; Si no cumple los requisitos, se deberá devolver al interesado la documentación, indicando los requisitos que le faltan. No se certificará la recepción; en sobres o en documentos distintos al recibido.

No se abrirán los sobres y la documentación cuando tenga las palabras "RESERVADO O CONFIDENCIAL", y cuando se trate de información sobre procesos de contratación pública.

- d) Registro de documentación.- Cumplidos los procedimientos establecidos en los literales precedentes, el servidor de Recepción de Documentos y el

designado en las Defensorías Públicas Provinciales, digitalizará la documentación oficial y la ingresará en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, de conformidad con la metadata pre definida en el sistema:

De la documentación que se recibe en físico, se escanearán las 10 primeras hojas en caso de que el anexo sea muy extenso. Los anexos se subirán al sistema y se enviarán a través del mismo. En caso de que la documentación no esté ingresada en su totalidad en el Sistema Documental QUIPUX, deberá ser entregada de manera oportuna al destinatario.

Se excepcionan los documentos con firma electrónica que ingresan a ventanilla, cuyos anexos se remitirán mediante guía al titular de la unidad administrativa destinataria.

Los documentos que se reciban en físico en la Defensoría Pública, una vez ingresados en el sistema de Gestión Documental QUIPUX, serán remitidos a la Secretaría General para ser entregados a la autoridad o servidor correspondiente. En el caso de las Defensorías Públicas Provinciales, el servidor que receipta e ingresa la correspondencia en el sistema Quipux, debe posteriormente entregarla de manera física a quien corresponda.

- e) Distribución de documentación.- El responsable del ingreso remitirá por el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, inmediatamente de registrados, todos los documentos ingresados y digitalizados, a la Secretaría General, para que ésta, a su vez, la reasigne a los titulares de las respectivas unidades administrativas competentes en la materia que verse tal documentación, de conformidad con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico Administrativo de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría Pública. En las defensorías públicas provinciales, la persona encargada de receiptar los documentos, será quien los ingrese al sistema Quipux y los remitirá al Defensor Público Provincial, para que éste, a su vez, los reasigne a quien corresponda. En ningún caso se asignará la documentación directamente a un servidor sin conocimiento del titular de la unidad administrativa.
- f) Asignación del documento en la unidad administrativa.- Una vez recibido un documento calificado como oficial, el titular de la unidad administrativa, el mismo día de recibido, verificará que la atención del documento sea de competencia de la unidad administrativa a su cargo y, si es así, lo asignará por el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, a los servidores que se encargarán de la tramitación.

Respecto de los trámites que no requieran contestación, el titular de la unidad administrativa ordenará la acción de archivo con su firma y fecha; el servidor encargado de la documentación y archivo de esa unidad administrativa, actualizará el sistema de gestión documental QUIPUX, y colocará físicamente el documento en la respectiva carpeta.

2
MUI
Sol
EF

Artículo 12.- Generación de la documentación.- Los documentos que se generen en la Defensoría Pública, cumplirán el siguiente proceso:

- a) Tramitación.- Los titulares y los servidores de las unidades administrativas, 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 anormalidad o retraso en la tramitación de los procedimientos.
- b) Siglas de Identificación y Numeración del Documento.- Las Defensorías Públicas Regionales, Provinciales, Direcciones y Unidades Administrativas utilizarán en sus comunicaciones las siglas establecidas por el Sistema de Gestión de Documental, mismas que las identifique y diferencie de las demás, de conformidad con el Estatuto Orgánico Administrativo de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría Pública. Cuando una unidad administrativa es dependiente de otra, la primera sigla identificará la unidad de la que depende.

En el caso de que existan unidades administrativas desconcentradas, cada una de ellas llevará la numeración de sus documentos creados.

Memorandos y oficios. Los memorandos y oficios se expedirán en 2 ejemplares: uno para el destinatario y otro para el expediente.

Resoluciones.- Las resoluciones se expedirán en tres (3) ejemplares: uno para el Archivo General; otro para la unidad administrativa que generó el documento; y otro para la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica. La Secretaría General es la responsable del control, registro, numeración, archivo, notificación y publicación de las resoluciones, si fuere del caso.

Los expedientes originales de los procesos de contratación pública deberán contener un original, serán archivados y custodiados en la Dirección Nacional Financiera, para efectos de las acciones de control que fueren del caso.

Contratos y convenios.- Los contratos y convenios se suscribirán en cinco (5) ejemplares, para ser distribuidos así:

- Dirección Nacional Financiera
- Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
- Persona natural o jurídica suscriptora del contrato o convenio
- Administrador del contrato o convenio
- Unidad directamente relacionada con el objeto del contrato o convenio

La Dirección Nacional de Asesoría Jurídica será la responsable de su registro, numeración y distribución.

Artículo 13.- Despacho de la documentación.- La Secretaría General y la persona designada en las Defensorías Públicas Provinciales, serán responsables del despacho de los documentos de la Institución, dirigidos a usuarios externos. De manera excepcional, en casos urgentes, debidamente calificados, se podrá enviar la documentación institucional directamente desde las unidades administrativas.

- a) En todos los casos, se conservará una copia para el archivo de la unidad administrativa que elaboró el documento, que será integrada al expediente respectivo.
- b) Proceso para el envío.- Para el envío de documentación, el servidor encargado de cada unidad administrativa remitirá a la Secretaría General o al servidor encargado en las Defensorías Provinciales, la documentación en un sobre cerrado con la identificación en forma clara del destinatario, su dirección exacta y teléfono de contacto, además de la respectiva guía interna (Anexo 15 - Guía para entrega de documentos externos) en la que se indicará la fecha de entrega del documento, el número de documento, el destinatario, el asunto, persona que remite y número de fojas que adjunta.
- c) Documentación "CONFIDENCIAL" o "RESERVADA".- Si se trata de documentación de carácter reservado o confidencial, el sobre deberá estar cerrado y con las debidas seguridades, debiendo tener incorporada las leyendas "CONFIDENCIAL" o "RESERVADO", con la firma de responsabilidad.

Artículo 14.- Formación de expedientes administrativos.- Todo documento generado y entregado a su destinatario deberá ser integrado al expediente respectivo, en forma secuencial, por el servidor encargado de la documentación y archivo de las unidades administrativas. Cada expediente se conformará con:

- a) El documento que inicia el trámite; sus anexos y/o antecedentes; toda la documentación que se reciba o genere en el proceso de atención del trámite; y, los documentos que finalicen el proceso, incluyendo las razones de notificación, en caso de expedición de un acto administrativo.
- b) Todos los expedientes serán numerados y además su contenido foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información, función a cargo del servidor responsable de la documentación y archivo de las unidades administrativas.
- c) Los expedientes relacionados con los procesos de Contratación Pública, en aplicación de lo que establece el Art. 156. del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, serán conservados durante siete años en la Dirección Nacional Financiera, como respaldo de los registros financieros correspondientes.

Los elementos básicos de descripción son:

MA
Jed

- Fondo documental
- Serie documental
- Sub serie Documental
- Secciones
- Número de expediente
- Año

Artículo 15.- Expedientes de procesos y actuaciones judiciales.- Son el conjunto de documentos escritos que registran los actos procesales realizados en un juicio, ordenados cronológicamente y foliados en forma de libro.

- a) Procedimiento para la estructura del expediente: La estructura del expediente deberá ser lógica, coherente y secuencial, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento. Los criterios de formación del expediente deberán ser uniformes, lógicos, funcionales y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea. Cada expediente deberá estar contenido en una carpeta o folder con su respectiva carátula, en donde se asentarán todos los datos que lo identifiquen:

- Defensoría Pública Provincial de.....
- Nombres y apellidos del Procesado
- El número del SGDP
- Tipo de delito
- Resolución final
- Nombres y apellidos del último Defensor Público de la causa

Cada documento se deberá integrar en el expediente desde el primer momento, para mantener oportunamente la secuencia de los folios-

El proceso de foliación se lo realizará en lo posible con numerador automático, caso contrario se deberá numerar con esferográfico las hojas y/o documentos que integren el expediente de acuerdo al orden que aparezcan en el mismo. Esta numeración se realizará en el ángulo superior derecho, escribiendo el número correspondiente y debajo, entre paréntesis, el mismo número en letras.

- b) Organización de expedientes: Los expedientes se colocarán en los archivadores o estanterías, según sea el caso, para su adecuado resguardo y conservación, a partir de sus elementos básicos de identificación.

Los elementos básicos de identificación en las estanterías son:

- Fondo documental
- Serie documental
- Año

El expediente deberá contener lo siguiente:

- a) Ficha de patrocinio penal (anexo 9)
b) Flagrancia (anexo 9.1)
c) Investigación (anexo 9. 2)

- d) Juzgamiento (anexo 9.3)
- e) Adversarial - Juzgados (anexo 9.4)
- f) Adversarial – Tribunales (anexo 9.5)
- g) Impugnación – ficha general (anexo 9.6)
- h) Impugnación (anexo 9.7)

En demandas de Niñez y Adolescencia, cada Defensor Público será el custodio de sus expedientes.

Los procesos de Flagrancia Penal, Flagrancia de Tránsito, (Delitos y Contravenciones), deberán ser transferidos al Archivo General con un detalle de las causas atendidas mensualmente, para lo cual se deberán utilizar el formulario correspondiente. (Anexo No. 9.8)

Los expedientes en materia laboral deberán contener información de acuerdo al caso. (Anexo No. 10)

- a) Visto bueno presentado por el trabajador (anexo 10.1)
- b) Visto bueno presentado por el empleador (anexo 10.2)
- c) Juicio Laboral (anexo 10.3)
- d) Si no hay apelación – etapa de ejecución de la sentencia (anexo 10.4)
- e) Si hay apelación de las sentencias (anexo 10.5)

Artículo 16.- Continuidad del trámite.- El servidor encargado de la documentación y archivo de las unidades administrativas, será responsable de mantener la continuidad del trámite tanto de entrada como de salida, a fin de hacer posible la consulta en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, de todos los documentos generados en un determinado trámite.

Artículo 17.- Control de la gestión documental.- El seguimiento y control del documento en trámite que se direcciona al titular de una unidad administrativa, se efectuará por medio del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

Capítulo IV Gestión de Archivos

Artículo 18.- Elementos constitutivos del sistema de gestión de archivos administrativos.- Para la consecución de los objetivos de la Gestión de Archivos se observará estrictamente el ciclo de vida de la documentación oficial; es decir, desde su recepción o producción en las dependencias de la entidad hasta su conservación definitiva, para cuya cobertura creará los Archivos de Gestión y el Archivo General, que atiendan la organización, tratamiento técnico, transferencia, conservación y acceso de acuerdo a cada etapa del ciclo de vida documental.

Artículo 19.- Unidades generadoras y consumidoras de documentos.- Son responsables de la creación y conservación inicial del documento.

Artículo 20.- Archivos de Gestión u Oficina.- Los documentos y expedientes existentes en las Defensorías Públicas Regionales, Provinciales, Direcciones y Unidades Administrativas de la Defensoría Pública serán organizados en archivos de

MIA
Jad

gestión en las propias oficinas productoras de los documentos, como integrantes del Sistema de Gestión de Archivos Administrativos en la etapa inicial o más activa del ciclo documental.

Artículo 21.- Archivo General.- De conformidad con el Estatuto Orgánico Administrativo de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría Pública, el Archivo General depende directamente de la Secretaría General. El Archivo General estará constituido por los expedientes y documentos transferidos desde los archivos de gestión, una vez que la documentación haya finalizado su trámite, cuando su consulta administrativa no sea continua o al cumplirse el plazo de transferencia de expedientes estipulado, de común acuerdo con los archivos de gestión.

Artículo 22.- Archivo Intermedio.- Está conformado por las series documentales, que por el tiempo transcurrido de su creación tengan menos uso por parte de las unidades productoras y hayan ido perdiendo su valor legal, administrativo y fiscal. Sobre la documentación de este archivo se realizará la función de valoración con el fin de determinar su permanencia, eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

Artículo 23.- Archivo Histórico.- Se conformará con los documentos cuya función primordial sea la de servir de fuente primaria para la investigación; a éste se transferirá, desde el Archivo General, la documentación que, según la normativa nacional de archivos existentes, sea calificada como histórica y por tanto de conservación permanente.

Artículo 24.- Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicación.- Es la responsable de las aprobaciones de permisos de accesos a documentos digitales, con la debida autorización de Secretaría General.

Artículo 25.- Coordinación y Control del Sistema.- Corresponde a la Secretaría General la coordinación, control y seguimiento del Sistema de Gestión de Archivos y la supervisión del funcionamiento de los archivos de la Defensorías a nivel nacional, competencias que se ejecutarán a través del Archivo General de la Defensoría Pública.

Artículo 26.- Custodia.- Quienes administren, manejen, archiven o conserven información de la Defensoría Pública, serán personalmente responsables por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información de la Defensoría Pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias de la Defensoría Pública, hasta que sean transferidas al Archivo General dentro de la Institución o al Archivo Nacional. Son deberes de los servidores de la Defensoría Pública velar por la conservación de los documentos confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias.

Para el efecto, la responsabilidad de custodia de la documentación oficial de la Defensoría Pública estará determinada por el ciclo de vida del documento; y, por tanto, estará asignada a los archivos de gestión y archivo.

Artículo 27.- Procesos de gestión de archivos.- Los procesos de gestión de archivos de aplicación general en la Defensoría Pública, tienen como finalidad

mantener la documentación debidamente organizada, inventariada y accesible para el uso de sus unidades administrativas.

Para el Archivo General los procesos serán definidos por Secretaría General.

Los archivos de las unidades administrativas deberán aplicar los siguientes procesos:

- a) Organización de los documentos en los archivos de gestión;
- b) Inventarios de documentos de archivo;
- c) Transferencia de documentos; y,
- d) Acceso a consulta de archivos.

Artículo 28.- Organización de los documentos en los archivos de gestión.- Los archivos se organizarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Los documentos se clasificarán respetando el principio de procedencia
- b. Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales
- c. Los documentos que componen un expediente estarán unidos entre sí por una relación de causa-efecto; es decir, deberán ser tratados como eslabones de una cadena que es formada para resolver un asunto definido.

Consiguientemente, tanto los oficios como los memorandos de respuesta generados en la institución, elaborados y suscritos para la atención de cualquier requerimiento, trámite administrativo, consulta, propuesta, etc., relacionados con un mismo asunto, deberán permanecer unidos en un solo cuerpo o expediente, sin separarlos en carpetas de “documentos, oficios o memorandos recibidos” y “documentos, oficios y memorandos enviados”, pues unos son consecuencia de los otros.

Por tanto, la base de la organización del archivo será la formación de expedientes, iniciada con el documento más antiguo, al cual se deberán agregar, en orden cronológico, todos aquellos tipos documentales relacionados, para finalizar con la respuesta o documento resolutorio que concluye el trámite.

Una vez conformados los expedientes, aquéllos que respondan a la misma actividad o proceso administrativo serán archivados juntos, dando lugar a la creación de series documentales.

No obstante lo anterior, las dependencias gestoras de la documentación podrán crear carpetas auxiliares para mantener en éstas una copia del oficio o memorando creado, cuya función será eminentemente referencial y tendrá un ordenamiento numérico-cronológico.

- d. Los archivos principales, que se constituyen como documentos que tratan de asuntos de personas o temas, al agrupar los documentos referentes entre sí, forman un expediente, en algunos casos el expediente se amplían en uno o más cuerpos. El agrupamiento de expedientes de similares asuntos,

Handwritten notes in blue ink: a checkmark, the initials 'MH', and a signature.

personales o temas forman las Series Documentales, igual al archivo principal se construye con carpetas de una misma tipología documental que forman directamente las Series Documentales.

- e. Los archivos auxiliares se constituirán con copias de los documentos creados por las instituciones relacionadas con la misión y competencias de la Defensoría Pública, y se organizarán de forma numérica, cronológica o alfabética a nivel orgánico – estructural.

Artículo 29.- Ordenamiento de series documentales y expedientes.- Para el ordenamiento de los expedientes, se utilizarán las siguientes normas de descripción archivísticas, según la tipología documental de los expedientes:

- a. Orden Alfabético.- Se utilizará para ordenar los expedientes de la Unidad de Talento Humano y correspondencia interinstitucional o personal. En el primer caso se tomarán el o los apellidos de la persona para la alfabetización, teniendo en cuenta las reglas propias de los distintos idiomas y países. Este tipo de ordenamiento se lo utilizará también para organizar la correspondencia que materialice las relaciones que la institución mantiene con otras unidades o personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en el ámbito de sus actividades, respetando siempre la jerarquía de las instituciones que remitan la documentación, por ejemplo: Ministerio del Interior, Viceministerio de Gobernabilidad, Dirección de Genero.
- b. Orden Cronológico.- Se lo asignará en función de la datación cronológica o la fecha de creación del documento.
Se utilizarán las fechas de apertura y finalización del expediente, datación cronológica que también se la conoce como de “fechas extremas”, y para lo cual se podrán emplear dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año del primer documento del expediente y el día, mes y año del último documento o que cierra el expediente. Por ejemplo: 02-01-2014.
Para el caso de series documentales que tienen una periodicidad anual, se utilizarán únicamente los cuatro dígitos correspondientes al año de inicio y finalización. Por ejemplo 2013.
- c. Orden Numérico.- Se basa en el número del oficio o expediente que generalmente es un número secuencial. Se utilizará para ordenar documentos contables o registros consecutivos o correlativos como los asignados al Comprobante Único de Registro, CUR, en la Dirección Nacional Financiera, o a los registros de ingreso de correspondencia.
Con su aplicación se optimiza el espacio de archivo físico, facilita la recuperación de la documentación y mejora el proceso de búsqueda, para lo cual deberá estar apoyado en un registro automatizado o base de datos para la ubicación de la documentación por otros elementos del expediente o documento así organizado. Con este fin se empleará la base de datos topográficos creada para el efecto por el Archivo General de la Defensoría Pública.

De igual manera, se utilizará para las tipologías documentales consecutivas como actas, resoluciones, etc.; y, para las carpetas auxiliares de oficios, memorandos, memorandos circulares, etc.

- d. Orden Jerárquico.- Se empleará para el ordenamiento de las comunicaciones internas de la institución tomando como base la estructura orgánica de la entidad y respetando las jerarquías definidas en el Estatuto Orgánico Administrativo de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría Pública.
- e. Mixto.- Denominado numérico-cronológico, apropiado para la mayor parte de series documentales por respetar el orden de producción; requiere de la base de datos auxiliar desarrollada por el Archivo General de la Defensoría Pública, donde consta la ubicación física y topográfica.

Artículo 30.- Clasificación documental.- Es una actividad intelectual de sistematización y agrupamiento de los expedientes y documentos, adscribiéndolos a diferentes clases, categorías y grupos (series, sub series, tipologías, etc.) que reflejan la estructura del fondo documental contenida en el cuadro de clasificación. El cuadro de clasificación es la herramienta que refleja todas las series documentales producidas como resultado de las atribuciones y funciones de las dependencias de la Defensoría Pública.

Esta herramienta de clasificación tiene como base archivística la estructura orgánica institucional, en aplicación del principio archivístico de respeto a la procedencia de la documentación.

Permite la representación estructurada de la organización del Archivo General, que aporta los datos esenciales de la institución; toda vez que, representa los productos documentales generados en los procesos de la Defensoría Pública.

Para la clasificación de los expedientes y tipologías documentales auxiliares de la Defensoría Pública se utilizará el "CUADRO DE CLASIFICACION DE SERIES DOCUMENTALES". (Anexo 1)

Esta herramienta deberá ser revisada periódicamente para la incorporación de nuevas series que la Defensoría Pública vaya generando en el cumplimiento de sus funciones, o eliminando aquellas cuando alguna función se deje de ejecutar.

Artículo 31.- Transferencia de documentos al Archivo General.- La persona encargada en cada unidad administrativa, en coordinación con los servidores gestores de la documentación, remitirá al Archivo General los documentos cuyo trámite haya concluido, o los expedientes que ya no sean de uso frecuente, según calendario establecido por el Archivo General, para lo cual se deberá contemplar lo siguiente:

- a) La documentación a ser transferida deberá ser exclusivamente anual.
- b) Las unidades administrativas elaborarán el inventario de transferencia de la documentación, en el formulario pertinente (Anexo 2 AG-FOR-GTDOCEXP-002 Guía de Transferencia Documental y Expedientes y Anexo 3. AG-FOR-GTDOC-CCE-003 Guía de Transferencia Documental Cajas, Carpetas Y Empastado) y lo remitirán al Archivo General. El Archivo General será el responsable de su custodia y administración, en el cual la documentación

estará siempre a su disposición y del resto de servidores de la institución para el cumplimiento de sus funciones y previa solicitud al Secretario General en el caso de servicios de consulta de documentación por los ciudadanos, en ejercicio de sus derechos de acceso a la información pública.

Artículo 32.- Preparación física de transferencia.- Para realizar la transferencia de documentos, cada dependencia deberá cumplir los siguientes pasos:

- a) Revisar todos los documentos que se vayan a transferir;
- b) Comprobar que los expedientes estén completos, debidamente organizados por serie documental y ordenada de manera cronológica, alfabética y/o documental, según sea el caso;
- c) Eliminar los documentos duplicados, siempre y cuando se conserven los originales;
- d) Eliminar las grapas, clips metálicos, gomas elásticas y todos aquellos elementos que sean perjudiciales para la conservación del papel;
- e) Colocar los documentos en cajas de retención, podrán etiquetarse (a lápiz-rotulación definitiva Archivo General), con los siguientes datos:
 - o Nombre de la unidad administrativa que transfiere;
 - o Nombre de la serie documental;
 - o Número del Registro o Tomo de Transferencia de archivos en el que se detalle su contenido, llevando la numeración secuencial del Registro sin repetirlo;
 - o Número de caja (orden secuencial por cada serie o unidad administrativa); y,
 - o Año (s) (año inicial y final de los documentos que contenga la caja).
- f) Rotular las carpetas y cajas de resguardo documental en las cuales será enviada la documentación, teniendo en cuenta: el número de archivadores o paquetes que se introduzcan en cada caja de resguardo documental, dependerá de su grosor, que no quede exhaustivamente llena, lo que dificultará su cierre y manejo, ni demasiado vacía, lo que favorecería la deformación de documentos.
- g) Elaborar los formularios (*Anexo 7. AG-FORM-ETRCRT 15 Etiquetas de Rotulación Cajas de Resguardo T15, Etiquetas Rotulación Carpetas T8 AG-FORM-ETRCPT8 (Anexo 6)*) y el acta de entrega-recepción de la documentación, donde se registre la información que permita localizarlos (físico y digital);
- h) Cada unidad administrativa deberá comunicar previamente al responsable del Archivo General, su requerimiento para proceder a la transferencia documental, indicando la cantidad de expedientes y carpetas;
- i) Obtenida la autorización, se enviará al Archivo General por correo electrónico el formulario de "Transferencia de Documentos" que definido por Secretaría General (*Anexo 2 ó 3*) según el tipo de transferencia documental;

- j) Coordinadas las fechas de transferencia se procederá al envío físico de la documentación; y,
- k) Con la entrega física se suscribirá el "Acta de Entrega-Recepción de Bienes Documentales", según el formato definido por Secretaría General, (Anexo 2 ó 3)

El formato que se empleará para la transferencia controlada de documentos desde los archivos de gestión al Archivo General será el siguiente:

Anexo 2 AG-FOR-GTDOCEXP-002 Guía de Transferencia Documental y Expedientes y Anexo 3 AG-FOR-GTDOC-CCE-003 Guía de Transferencia Documental de Cajas de resguardo documental, Carpetas y Empastado.

Artículo 33.- Plazos para la transferencia.- Las transferencias se realizarán con una periodicidad mínima de un año y no mayor a tres años, con excepción de los documentos de proyectos o procesos a ejecutarse en períodos mayores.

Artículo 34.- Herramientas para organización de los archivos.- Para la organización de los archivos se considerarán las siguientes tres herramientas básicas, que serán elaboradas por la Secretaría General en coordinación con las unidades administrativas:

- a) El Instructivo Técnico de Gestión Documental y de Archivos de la Defensoría Pública.
- b) El Cuadro de Clasificación de Series Documentos de la Defensoría Pública, en el cual constarán las Series Documentales existentes en cada una de las unidades administrativas de la Defensoría Pública. (Anexo 1)
- c) La Codificación y Etiquetado de cajas de resguardo documental y carpetas rotafolios normalizadas, tomando como base la procedencia del archivo, en el siguiente orden: (Anexo 6 y 7)

Artículo 35.- Inventarios de documentos de archivos.- Cada unidad administrativa elaborará y mantendrá actualizado el inventario de archivos, conformado por el listado completo de los expedientes y carpetas de esa unidad administrativa, con el fin de mantener un control de la documentación que se encuentre bajo su control.

El inventario estará sujeto a actualizaciones sea por incremento, transferencia o eliminación de archivos.

El inventario de documentos deberá realizarse utilizando el formato definido por la Secretaría General. (Anexo 11)

En el caso de que la documentación se traspase por cualquier motivo a otro custodio, se realizará la constatación física con base en el inventario documental y se legalizará la entrega con la suscripción del acta de entrega-recepción, según el formato definido por Secretaría General. (Anexo 12)

Capítulo V

Entrega y recepción de documentación entre los servidores de la Defensoría Pública



Artículo 36.- Proceso de entrega-recepción de documentación y archivos.- El acta de entrega-recepción de documentación y archivos se ejecutará de acuerdo con lo determinado en el Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Reglamento Interno para la Administración y Control de los Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos a Control de la Defensoría Pública del Ecuador y Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; debiendo observarse el siguiente procedimiento:

- a) El Director Nacional de Talento Humano comunicará mediante memorando al servidor saliente, con copia al titular de la unidad administrativa a la que pertenece, al Archivo General de la Defensoría Pública, al Defensor Público Provincial, y al Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos, el ascenso, traslado, traspaso, cambio administrativo o cesación de funciones.
- b) El servidor saliente tendrá la obligación de elaborar el borrador del acta entrega-recepción de la documentación y archivos que maneje, en un plazo no mayor a quince (15) días de acuerdo con las funciones y el volumen de documentación a su cargo. En caso que no se cumpla con el término establecido, el titular de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor saliente, designará a un delegado para que elabore el acta entrega recepción, en la que se dejará constancia de estas circunstancias.

Artículo 37.- Revisión del borrador de acta de entrega-recepción.- El servidor entrante está obligado a revisar la documentación y archivos, conforme al contenido del inventario de documentación y archivos y del borrador del acta de entrega-recepción; de encontrar inconsistencias que llegaren a detectarse en la verificación del acta y sus anexos, hará conocer al titular de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor saliente, para que dicho titular comunique al servidor saliente para que en el término de ocho (8) días, formule y presente las aclaraciones respectivas.

Artículo 38.- Intervención en el acto de entrega-recepción.- El responsable del Archivo General y las personas encargadas del Archivo en las Defensorías Públicas Provinciales, designarán un delegado para que intervenga en el acto de entrega-recepción de la documentación y archivos.

Artículo 39.- Acta de entrega-recepción.- Los servidores salientes y entrantes firmarán el acta de entrega-recepción conjuntamente con los delegados del Archivo General, Defensorías Públicas Provinciales, quienes dejarán constancia de la integridad y estado de conservación en que se encuentren la documentación y archivos.

El acta de entrega-recepción de documentación y archivos, deberá elaborarse conforme al formulario elaborado por Secretaría General. Se imprimirán cuatro ejemplares (4), que serán distribuidos de la siguiente forma: al servidor entrante; al servidor saliente; al Archivo General y a la unidad de Talento Humano; se numerarán y foliarán sus hojas y anexos.

Artículo 40.- Excepción.- En el caso de que un servidor no concurra a laborar por más de sesenta días por ausencia legalmente justificada y esté incapacitado físicamente para realizar la entrega-recepción, el servidor que asuma las funciones o trámites del titular, deberá dejar constancia, por escrito, de las condiciones en las que recibe la documentación y archivos, para dar continuidad al servicio, en presencia de dos testigos.

Artículo 41.- Pérdida de documentación.- En caso de que en el proceso de entrega-recepción de documentación y archivos, se determine que cierta documentación está extraviada o perdida, el titular de la unidad administrativa a cargo de esa documentación y archivo, comunicará al Archivo General, el cual a su vez lo informará a la unidad de Talento Humano para los fines legales pertinentes.

Capítulo VI

Acceso a la información / documentación en el Sistema de Gestión de Archivos

Artículo 42.- Principios generales.- Los servidores de la Defensoría Pública, debidamente autorizados, previo levantamiento de perfiles que permitan acceder a la documentación generada por la dependencia a la cual pertenecen, podrán acceder y consultar los documentos que reposan en el Sistema de Gestión de Archivos, de acuerdo con lo dispuesto en las normas que constan a continuación.

Artículo 43.- Derecho de acceso.- La Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos que se conforma más adelante, propondrá al Defensor Público General los criterios para la libre accesibilidad o restricción de acceso para cada una de las series que constituyen el patrimonio documental de la Defensoría Pública, y, en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Defensor Público General de la Defensoría Pública dispondrá la clasificación o desclasificación de la información y documentación reservada.

Artículo 44.- Clases de Documentos.- Los documentos custodiados por el Archivo General de la Defensoría Pública, atendiendo a la información que contienen, se dividen en documentos de libre acceso y documentos de acceso reservado.

- a) Documentos de Libre Acceso.- Son todos aquellos documentos que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la misión, función y objetivos de la Defensoría Pública, o a la documentación personal de sus servidores.
- a) Documentos de Acceso Restringido.- Se consideran documentos de acceso restringido, los que contienen información calificada como reservada según lo establece el artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, incluidos aquéllos relacionados con el patrocinio jurídico que corresponde ejercer a la Defensoría Pública y que no pueden ser divulgados sin afectar la intimidad personal de los involucrados.

Artículo 45.- Forma y procedimiento.- Serán consideradas consultas internas aquéllas que sean efectuadas por los servidores de las dependencias de la Defensoría Pública en el ejercicio de sus funciones.

MIA
Jef

Como norma general, las consultas se llevarán a cabo en las instalaciones destinadas para el efecto en el Archivo General.

- a) Salida temporal de documentación del Archivo General.- El Secretario General, previo informe del Responsable del Archivo General, autorizará en casos excepcionales la salida temporal del archivo de documentos para la realización de diligencias judiciales o trámites administrativos.
- b) Acceso directo al área de Archivo General.- El acceso directo al área de procesos técnicos y los repositorios de documentos está reservado exclusivamente al personal técnico del Archivo General quien será el encargado de velar por el cumplimiento de esta disposición.
- c) Restricciones o condiciones especiales para la consulta de documentos.- Ante circunstancias extraordinarias (procesos de reordenamiento físico de las instalaciones, digitalización, procesos de organización o restauración de documentos, traslados u otras operaciones técnicas o de mantenimiento) podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los documentos, sin que estas actividades se opongan al derecho ciudadano de acceso a la información.
- d) Reprografía.- El personal de Archivo General realizará la reproducción de documentos existentes en su repositorio, empleando cualquier mecanismo (digitalización, fotografía, fotocopia, etc.). Solamente en casos excepcionales y por tratarse de documentos contenidos en soportes especiales (fotografías, casetes, CD's, disquetes, etc.), el servidor responsable del Archivo General podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción en servicios especializados, siempre bajo condiciones de responsabilidad y seguridad definidas.
La solicitud se realizará con el formulario adjunto en el *Anexo 4. AG—FOR-SDOC-004 Formulario de Solicitud de Documentos.*
- e) Certificación de fotocopia de documentos.- La persona que desempeñe las funciones de Secretario/a General es la única autorizada para certificar documentos a nombre de la Defensoría Pública. Para el efecto, se seguirán las siguientes reglas:

- a. Toda solicitud de fotocopia certificada de documentos que, en soporte físico o digital, reposen en los archivos de la Defensoría Pública, en todos sus niveles de gestión, deberá ser aprobada por el titular de la unidad administrativa que tiene a cargo el archivo donde consta el documento que se debe fotocopiar;
- b. Cuando la fotocopia se la obtenga de un documento original, se certificará que es "fiel copia del original";
- c. Cuando la fotocopia se la obtenga de una copia CERTIFICADA de un documento original, se certificará que es "fiel compulsa"; y,
- d. Las peticiones de fotocopia certificada de documentos y las autorizaciones respectivas conferidas por los titulares de las unidades

administrativas, se conservarán de forma permanente en la Secretaría General, Archivo General y en las secretarías de las defensorías públicas provinciales.

La solicitud se realizará con el formulario adjunto en el *Anexo 5. AG—FOR-CERTDOC-005 Formulario de Solicitud de Certificación Documentos.*

- f) Desglose de Documentos.- Los usuarios externos que en el curso de un trámite hubiesen presentado un documento público o privado en original, elevarán su solicitud de devolución al Secretario General. Para el efecto, el personal del archivo, previa autorización escrita del Secretario General, realizará el desglose correspondiente, dejando en su lugar copia certificada o compulsas de la documentación requerida y constancia de la recepción por parte del solicitante.

Artículo 46.- Acceso a los Expedientes Nominativos.- El acceso a los expedientes de carácter nominativo que no contengan regularmente otros datos que afecten a la privacidad de las personas, podrán tener acceso, además del titular, por terceros que acrediten interés legítimo. El acceso por parte de otros servidores será libre, siempre que se haga en el ejercicio de sus competencias.

Artículo 47.- Préstamos de Consulta Interna.- Los documentos del Archivo General podrán consultarse en sus mismas instalaciones, si así lo requiere la persona solicitante.

Artículo 48.- Procedimiento de Préstamo.- El préstamo de los documentos irá precedido de una solicitud *Anexo 4. AG-FOR-SDOC-004 Formulario Solicitud de Documentos*, en el cual quedarán registrados los datos del documento y del solicitante. Cada Dirección y Unidad administrativa tendrá acceso a los documentos enviados por éstas y a los de libre acceso.

Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo General, en el plazo máximo de un mes, en el mismo estado en que fueron entregados. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Secretario General.

En lo posible, el Archivo General sólo emitirá fotocopias de los documentos que no estén encuadernados y siempre que la reproducción no repercuta negativamente en su estado de conservación.

Artículo 49.- Acceso a consulta de archivos.- Los ciudadanos, con interés legítimo, tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias pertinentes, y a que se les otorgue copias certificadas, previa solicitud debidamente fundamentada, y autorización expresa del titular de la unidad administrativa que tiene a su cargo los archivos y documentos, con excepción de los documentos considerados reservados.

Artículo 50.- Consulta por usuarios externos.- El proceso para que un usuario externo pueda acceder a la documentación pública a cargo de la Defensoría Pública, en todos sus niveles de gestión, será el siguiente:

N/A
Q
E

- a) El petionario deberá presentar una solicitud dirigida a la máxima autoridad en la que se deberá hacer constar la identificación del solicitante, sea persona natural o jurídica: nombres y apellidos, número de cédula de ciudadanía o identidad, pasaporte o RUC, su dirección domiciliaria y correo electrónico; datos de la documentación requerida y motivo de la consulta; y la firma del solicitante;
- b) El Secretario/a General o su delegado, o el Defensor Público Provincial, solicitará al titular de la unidad administrativa que corresponda, la autorización y copia de la documentación original requerida, y la entregará al usuario externo, mediante oficio; y,
- c) Las solicitudes atendidas y los oficios de contestación, se archivarán en una carpeta específica denominada "Solicitudes de acceso a la información", ordenada alfabéticamente o por el número del Sistema de Gestión Documental QUIPUX, según sea el caso. Cada año, hasta la última semana del mes de febrero, la persona encargada en las Defensorías Públicas Provinciales remitirá a la Secretaría General, el detalle de todas las solicitudes atendidas durante el año inmediato anterior, para que se consolide la información relacionada y se la remita a la Defensoría del Pueblo para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) El usuario externo podrá acceder directamente a los documentos públicos de libre acceso, para lo que deberá presentar la solicitud señalada una vez conferida la autorización por el titular de la unidad administrativa donde reposan los documentos, podrá consultar en el propio sitio del archivo, dentro de las instalaciones de la Defensoría Pública y con vigilancia permanente del servidor encargado de la custodia de la documentación y archivo de la unidad administrativa.
- e) El servidor responsable de la custodia de la documentación y archivo proporcionará al solicitante los documentos requeridos, previa presentación y retención de la cédula de ciudadanía o una identificación y la verificación de que la documentación se encuentra completa y en buen estado. Una vez efectuada la consulta, el solicitante devolverá la documentación y, previa verificación del servidor de que esté íntegra y en el estado en el que fue proporcionada, se le devolverá la cédula de ciudadanía o la identificación presentada, se registrará la atención, la fecha y la firma del solicitante.

Artículo 51.- Consulta por usuarios internos.- Las unidades administrativas deberán prestar los documentos y expedientes a otras unidades administrativas y sus servidores que para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades necesitan consultarlos; para lo cual se cumplirán los siguientes requisitos:

- a) Los documentos y expedientes a prestar, deberán estar relacionados con las funciones de la unidad administrativa requirente;
- b) El préstamo de los documentos y expedientes procederá con solicitud del titular de la unidad administrativa, en la cual se designará al servidor que recibirá dicha documentación, y deberá contar con la autorización previa del la

- Secretaría/o, del Defensor Público Provincial o del titular de la unidad administrativa requerida, según el tipo de archivos a cargo;
- c) El plazo de préstamo de los documentos y expedientes será determinado por el titular de la unidad administrativa requirente;
 - d) Todo préstamo de documentos y expedientes de una unidad administrativa a otra, será registrado por el personal responsable de la documentación y archivo, según el formulario elaborado por la Secretaría General (*Anexo 4 AG-FOR-SDOC-004*). Al momento de la devolución de los documentos, el custodio verificará que se encuentre íntegra y en buen estado y, en caso de existir irregularidades, el titular de la unidad administrativa requerida comunicará este particular al titular de la unidad administrativa requirente, estableciendo un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para que se subsanen las irregularidades. Si en dicho plazo no se solucionaren los inconvenientes, el titular de la unidad administrativa requerida comunicará este particular al Director de Talento Humano, para los fines disciplinarios respectivos.

Capítulo VII

Plazos de Conservación Documental

Artículo 52.- Plazos de conservación documental.- La documentación de la Defensoría Pública se conservará de conformidad con los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental *Anexo 8 AG-TAB-TPCDOC-DP-008 Tabla de Plazos de Conservación Documental* conformada por un listado de las Series Documentales de los documentos recibidos o generados por las unidades administrativas, a los cuales se asigna el tiempo de conservación.

Artículo 53.- Comité de Valoración Documental.- La Tabla de Plazos de Conservación Documental Será elaborada por un comité integrado por el Secretario/a General, quien lo presidirá, un servidor relacionado con la información contenida en la documentación, designado por el titular de la unidad administrativa correspondiente; y, el Director Nacional de Asesoría Jurídica.

Artículo 54.- Determinación de plazos de conservación documental.- Para determinar los plazos se considerará en la documentación:

1. Su incidencia legal, técnica, financiera, administrativa, estadística o de otra índole;
2. Su condición histórica; y,
3. Su frecuencia de utilización para consulta.

Los plazos de conservación se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas con tal documentación, y deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o serie documental.

El plazo de conservación previsto para los documentos en el archivo de Gestión y General, deberá estar acorde con las disposiciones legales y las necesidades técnicas

MIA
Q

y administrativas. Estos plazos serán sugeridos por los administradores de la documentación ante el Comité de Valoración Documental.

El formato de la Tabla de Plazos de Conservación Documental se deberá ajustar a lo que se establece en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos del Sistema Nacional de Archivos, y podrá ser mejorado dependiendo de las características y necesidades propias de la documentación de la Defensoría Pública, por decisión del Comité.

Artículo 55.- Elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.-

Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El titular de la Unidad Administrativa de la Defensoría designará a un servidor para que proporcione la información de los plazos de preservación documental establecidos a cada serie documental bajo la supervisión del mismo, usando para ello el formulario definido por la Secretaría General;
- b) Los formularios con la información de la unidad administrativa serán entregados a la Secretaría General, quien a su vez convocará al Comité de Valoración Documental para su análisis, valoración y determinación de plazos definitivos;
- c) La TPCD una vez elaborada por el Comité de Valoración Documental, deberá ser presentada a la máxima autoridad para su aprobación
- d) Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de incluir en la TPCD, las series documentales que se hayan incrementado en relación con su función, estableciendo para la misma, el tiempo de conservación; y,
- e) La Tabla de Plazos de Conservación Documental se deberá mantener actualizada, y deberá ser revisada por lo menos una vez al año.

Artículo 56.- Control de aplicación de Tabla de Plazos de Conservación Documental.- La Secretaría General, a través del Archivo General, y las Defensorías públicas Provinciales, por intermedio de la persona encargada del Archivo, realizarán el seguimiento de la aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, establecerán un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la TPCDOC y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Capítulo VIII Conservación preventiva de la Documentación

Artículo 57.- Conservación preventiva.- Para garantizar la conservación y preservación de los diferentes soporte documentales que reposan en el archivo General de la Defensoría Pública, se deberán cumplir con políticas preventivas de conservación y seguridad de los documentos, basada en los siguientes factores:

- a) Las instalaciones deberán estar dotadas de condiciones de funcionalidad para facilitar el acceso a la documentación, que permita realizar los procesos técnicos archivísticos, de repositorio documental y elementos de seguridad tales como detectores de humo, extintores de fuego tipo PQS, detectores de

- movimiento, luces de emergencia, señalética de seguridad, etc.; con el fin de precautelar la integridad de la documentación y de las personas que trabajan en dichas dependencias.
- b) El mobiliario deberá ser adecuado para el archivo de los documentos, por lo tanto deberá ser construido en metal y elementos anticorrosivos que no afecten a la documentación; deberá contener mobiliario para actividades de procesos técnicos; y, mobiliario para servicio a los usuarios.
 - c) Para la protección física inmediata de los documentos se requerirá del uso de materiales/suministros apropiados tanto para el mobiliario como para las unidades de instalación. Para el efecto se emplearán carpetas rotafolios de cartón de dimensiones T8 y T4. De igual forma, se emplearán cajas de resguardo documental normalizadas de formato T3, T4 y T15. Para la separación de expedientes se emplearán cartulinas troqueladas color blanco de medidas normalizadas.
 - d) Para el control ambiental de temperatura, humedad, intensidad luminosa, contaminación ambiental se deberán instalar equipos termo higrómetros que posibiliten la medición tanto de la humedad relativa ambiental como de la temperatura ambiental del repositorio.
 - e) Se realizará el control y monitoreo de factores biológicos, particularmente de insectos y roedores, tanto al interior del local cuanto en el perímetro del mismo. El monitoreo deberá ser realizado con una periodicidad trimestral.
 - f) Los mecanismos de reprografía que se emplearán para la obtención de copias de los documentos serán fotocopiadoras, equipos de escaneo y de fotografía.
 - g) Se realizarán procesos de desinfección y desinsectación semestralmente.

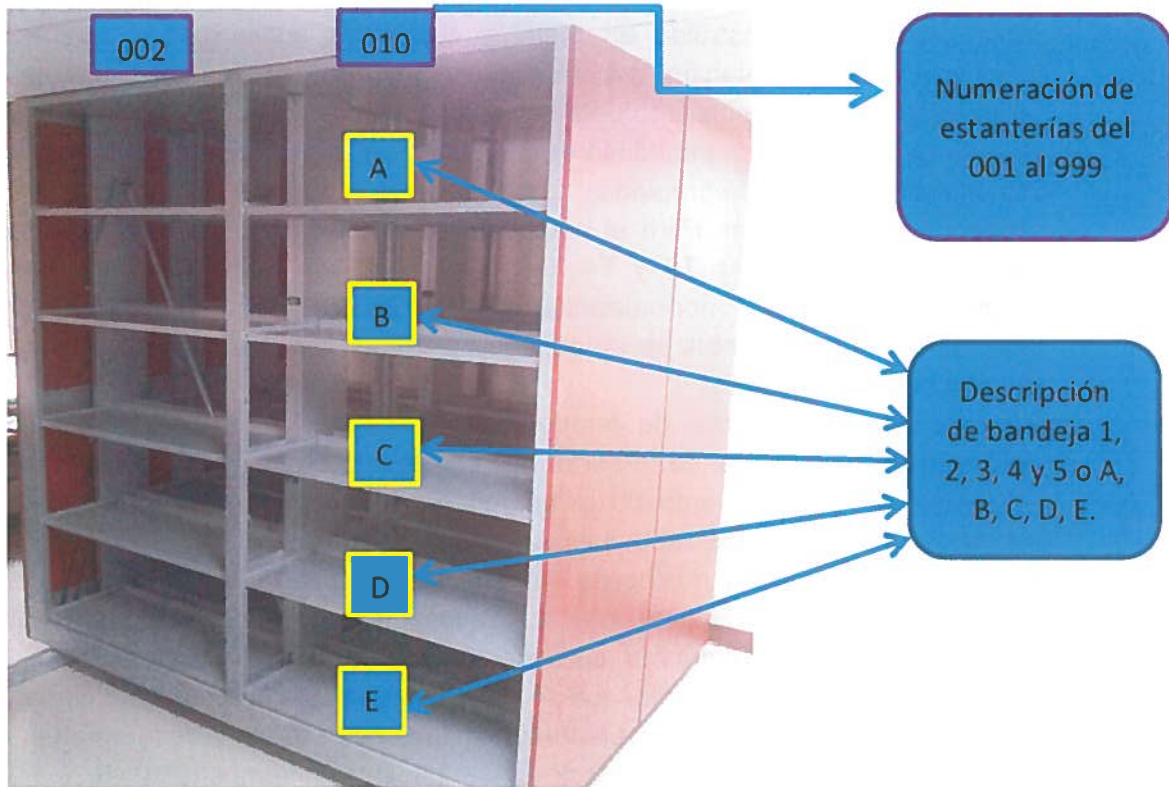
Artículo 58.- Ubicación física de los documentos y numeración de estanterías y bandejas.- Las series documentales que formarán parte del Archivo General de la Defensoría Pública estarán organizadas en carpetas rotafolios números T8 y T4, además de cajas de resguardo documental T15 que permitan la organización, fácil manipulación de la documentación, mayor volumen de almacenaje y la conservación adecuada de los documentos.

Con el fin de optimizar el espacio asignado, se instalarán estanterías metálicas compactas (móviles o rodarchivos) que faciliten la instalación tanto de cajas de resguardo como de carpetas rotafolios normalizadas.

La numeración de las estanterías y bandejas se realizará de forma secuencial según la modalidad LIFO (last in, first out), es decir, que la última carpeta o caja en entrar será la primera en salir. Esta organización permitirá diferenciar en el sistema automatizado la ubicación física de las cajas y carpetas de cualquier unidad documental y la optimización del espacio físico disponible.

Las bandejas de cada estantería se numerarán en orden secuencial de 1 a 5 (A-B-C-D-E) desde la parte superior a la inferior.

↓ MIA Q. J. E.



Artículo 59.- Deterioro de los documentos.- En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación, el Archivo General tomará las medidas necesarias para evitarlos; si la restauración de un documento exigiere sacarlo de las dependencias administrativas, el traslado deberá ser autorizado por el Secretario General, previo informe respectivo del personal de esta unidad.

Capítulo IX **Calificación, valoración, eliminación y digitalización de documentos**

Artículo 60.- Comisión Técnica de Calificación y Valoración.- Créase la Comisión Técnica de Calificación y Valoración, que tendrá carácter multidisciplinario y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Analizar las tipologías documentales que genere la Defensoría Pública.
- b) Establecer los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- c) Proponer el régimen de acceso y utilización de los documentos y series documentales.

- d) Elaborar el listado índice de información y documentación reservada de la Defensoría Pública y presentarlo al Defensor Público General para su resolución.
- e) Determinar el procedimiento de eliminación física de documentos; y,
- f) Elaborar y suscribir el acta de valoración correspondiente.

Artículo 61.- Integración de la Comisión Técnica de Calificación y Valoración.- Esta Comisión estará conformada por los siguientes miembros:

Presidente: El Secretario General
Vocal: El Director de Asesoría Jurídica o su delegado
El titular de la unidad administrativa cuya documentación deba ser calificada y valorada, o su delegado; actuará como Secretario el servidor responsable del Archivo General.

La Comisión se reunirá por lo menos una vez al año, con la presencia de todos sus miembros. El Presidente de la Comisión tendrá voto dirimente.

Artículo 62.- Procedimiento para la Calificación y Valoración de documentos.- El responsable del Archivo General, elevará a la Comisión, para su aprobación, las propuestas respecto a períodos de conservación, accesibilidad y forma de disposición final de cada una de las series documentales que genera la Defensoría Pública u otro material de apoyo documental y sobre las cuales la Comisión deba realizar su valoración.

Toda iniciativa encaminada a la eliminación de documentos originales en los archivos de gestión, será comunicada previamente al Jefe de la Unidad de Gestión de Archivos, quien someterá a conocimiento de la Comisión la propuesta de los archivos de gestión.

Artículo 63.- Eliminación de los documentos.- La baja y eliminación de los documentos que integran el Archivo General de la Defensoría Pública procederá sobre aquéllos cuya validez haya concluido, por haber cumplido su objetivo y período, o por duplicación que haga innecesaria su conservación.

Artículo 64.- Procedimiento de la eliminación del documento.- Para la eliminación de los documentos se seguirá el siguiente procedimiento:

Una vez por año, el personal que administra, custodia y maneja el Archivo General, realizará una evaluación minuciosa de los documentos que reposan en los archivos de gestión, previo a remitir la documentación al Archivo General; además, recomendará la eliminación de aquellos documentos que resultaren innecesarios y señalará los que debieren ser enviados; de así convenir, dejará constancia de cualquier decisión en la guía de transferencia documental que será suscrita conjuntamente con el custodio o la secretaria del archivo de gestión.

Una vez que se haya verificado plenamente y seleccionado la documentación que va a ser eliminada por encontrarse repetida, se tomarán las siguientes acciones:

MHA
Q
[Handwritten signature]

El Administrador del Archivo General elaborará un acta en la cual, en forma descriptiva, se hará constar el detalle de los documentos excedentes listos para ser eliminados, guardándose en el Archivo General a su cargo el original del acta y remitiéndose una copia a la Secretaria General de la Defensoría Pública para su conocimiento.

La eliminación física de la documentación tanto del Archivo General como de los archivos de gestión de las Defensorías Públicas Regionales, Provinciales, Direcciones y Unidades administrativas será de forma íntegra por intermedio de empresas calificadas y especializadas en procesos de destrucción de papel, de manera que se garantice la eliminación total del documento; para validar este procesos, participarán el Administrador del Archivo General y un delegado de Auditoría Interna, quien dará fe del acto.

Artículo 65.- Destino de los documentos no susceptibles de eliminación.- La documentación no susceptible de eliminación por su valor histórico, se mantendrá en el Archivo General de la Defensoría Pública, aun cuando hubiere fenecido su período de conservación; previo visto bueno de la valoración de la Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos.

Artículo 66.- Digitalización de los documentos.- La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas foto eléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital, convirtiendo una imagen (fotografía, dibujo o texto) a un formato que permita almacenarla en el ordenador, facilitando su accesibilidad.

A este proceso será sometido la documentación que reposa en el Archivo General de la Defensoría Pública, previa selección y dimensionamiento de los documentos a ser digitalizados, los cuales una vez convertidos a formato digital serán cargados a la base del Sistema de Gestión de Archivos; buscando alcanzar los siguientes objetivos:

- a) El acceso a largo plazo de la información digitalizada.
- b) La calidad de las imágenes digitalizadas.
- c) La seguridad y la confidencialidad de la información.
- d) La conservación de la información.
- e) Contar con los respaldos de la información almacenada en archivos digitalizados.
- f) Brindar un servicio de consulta eficiente y eficaz.

Artículo 67.- Fases de la digitalización.- En la digitalización participarán administradores, archivistas e informáticos, en las siguientes fases:

- a) Fase archivística: Es la preparación y conducción de la digitalización de documentos que comprende, entre otras, la actividades de: retirar y eliminar los duplicados, así como documentos rutinarios y formularios no útiles. Ningún documento producido o recibido por la Defensoría Pública podrá ser eliminado sin el aval de la Comisión Técnica de Calificación y Valoración.

- b) Fase tecnológica: Identificación y aplicación de reglas directamente ligadas a la tecnología de la digitalización.

Artículo 68.- Eliminación de documentos.- Los documentos en soporte físico de la Defensoría Pública, en todos sus niveles de gestión, que hayan perdido su incidencia legal, técnica, financiera, administrativa, estadística o de otra índole, o que carezcan de valor histórico, deberán ser digitalizados y, luego, destruidos, previa autorización del Consejo Nacional de Archivos; debiéndose seguir el siguiente proceso:

- a) Las unidades administrativas de la Defensoría Pública y la persona encargada del Archivo en las Defensorías Públicas Provinciales, mediante memorando en enero de cada año, remitirán a la Secretaría General el listado de documentos en soporte físico que, una vez vencido el plazo fijado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, deban eliminarse. La Secretaría General consolidará el detalle a nivel institucional;
- b) La Secretario/a General solicitará la autorización correspondiente al Consejo Nacional de Archivos;
- c) Autorizada la solicitud para la eliminación documental, se levantará un Acta de Baja de Bienes Documentales según el formato definido por la Secretaría General (*Anexo 14*), y se procederá a aplicar la norma jurídica sobre reciclaje de documentos de la administración pública. El Acta tendrá tantas copias cuantas personas participen en el acto de eliminación, copias que servirán para que los comparecientes elaboren los informes pertinentes para revisión y aprobación de la máxima autoridad institucional o su delegado.

Artículo 69.- Prohibición.- En ningún caso se eliminarán los documentos y archivos en formato digital.

Capítulo X

Mobiliario y suministros empleados en la organización de los Archivos de Gestión y del Archivo General

Artículo 70.- Mobiliario.- El archivo de los recursos documentales implicará utilizar mobiliario que posibilite la optimización del espacio existente y materiales de instalación, ordenamiento y resguardo de los archivos documentales y la conservación preventiva de documentos. Para el efecto, se utilizarán los siguientes materiales:

Material	Definición estandarizada	Características
Carpetas	Rotafolios T8 (8 cm.)	Rotafolios de cartón de alta resistencia tipo 8, forrado completo en papel bond impreso, con herraje de palanca y pisador. Color negro
Cajas de	Cajas T15 blanca	Caja de cartón corrugado: largo de 385

MIA
90/3

resguardo:		milímetros, ancho de 322 milímetros y alto de 255 milímetros.
Estanterías	Estanterías compactas instaladas sobre rieles. (2,20mx1,00m,x0,40m)	Estantería de metal 220 metros de alto x 1,00 metros de frente x 0,40 metros de fondo. Parantes verticales. Bandejas en lámina de tol con refuerzo rectangular inferior. Sistema antivuelco. Terminado en pintura electrostática.

Artículo 71.- Etiquetas.- El etiquetado con datos descriptivos de los documentos permitirá identificar y localizar los documentos. En este sentido, se creará una codificación topográfica numerada por carpeta, caja, estantería y bandeja dentro de la estantería.

Artículo 72.- Dimensiones de las etiquetas.- Las dimensiones estandarizadas para las etiquetas serán:

Etiquetas	Características
Etiqueta de carpetas T8:	Papel adhesivo blanco mate Dimensiones de 5,5 cm. de ancho por 22,5 cm. de alto. (Gráfico 1)
Etiqueta de cajas T15:	Papel adhesivo blanco mate Dimensiones de 14.8 cm. de ancho por 21 cm. de alto. (Gráfico 2)
Etiqueta de estanterías:	Papel adhesivo blanco mate Dimensiones 7cm. x 2,5cm.

Artículo 73.- Etiquetado y organización de unidades de instalación.-

- a) Etiquetas para carpetas

Anexo 6. AG-FORM-ETRCRT 15 Etiquetas de Rotulación Carpetas T8

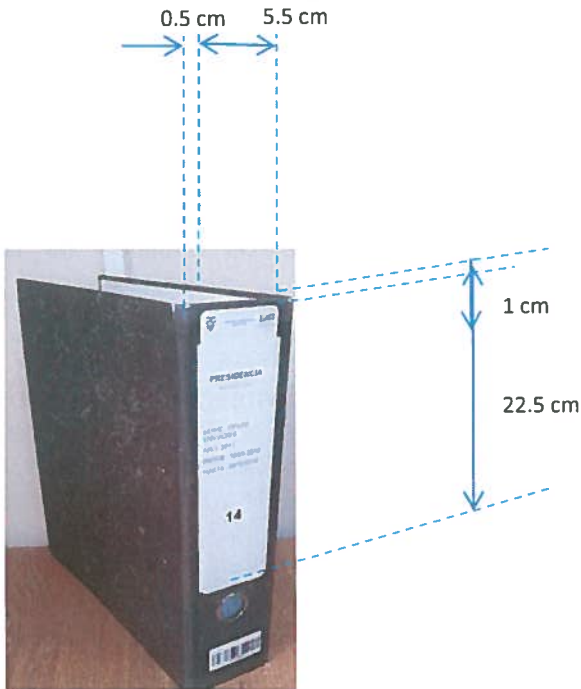


Gráfico 1.
Etiqueta carpeta oficina, T8
Ancho: 5.5 cm
Alto: 22.5 cm

b) Etiquetas caja de resguardo

Anexo 7. AG-FORM-ETRCPT8 Etiquetas Rotulación Cajas de Resguardo T15.

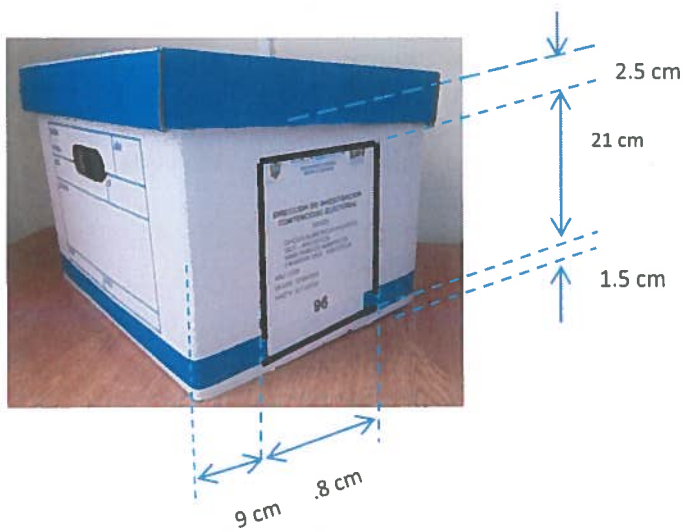


Gráfico 2.
Etiqueta contenedor T15
(Caja cartón corrugado)
Ancho: 14.8 cm
Alto: 21 cm

Handwritten signature

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Toda la documentación física o en cualquier otro formato, que tengan a su cargo o generan los servidores de la Defensoría Pública, es de propiedad de la Defensoría Pública.

SEGUNDA.- Se prohíbe a los servidores de la Defensoría Pública lo siguiente:

- La entrega de documentación de la Defensoría Pública a terceros; y,
- La mutilación, alteración, destrucción de documentos oficiales de la Defensoría Pública.

TERCERA.- Los servidores que incurran en estas prohibiciones serán sancionados de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de la Función Judicial, Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Defensoría Pública y, subsidiariamente, en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y su Reglamento General.

CUARTA.- Queda prohibida la creación de “archivos personales” con documentos oficiales de la Defensoría Pública.

QUINTA.- Se faculta al Secretario General a impartir las disposiciones e instrucciones que sean precisas para el desarrollo y ejecución de la presente Resolución.

SEXTA.- El Administrador de Archivo, en coordinación con el analista y técnicos en Documentación y archivos, realizarán el seguimiento respectivo para verificar la aplicación de este Instructivo en los archivos provinciales y archivos de gestión, así como también al funcionamiento de los mismos.

SEPTIMA.- En lo no contemplado expresamente en el presente Instructivo, se aplicarán las normas previstas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos emitido por el Concejo Nacional de Archivos y más pertinentes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- La Secretaría General iniciará la integración del manejo documental cotidiano con el Sistema de Gestión de Documentos a fin de contribuir con el Sistema de Gestión de Archivos de la Defensoría Pública.

SEGUNDA.- En el plazo de 30 días a partir de la expedición de este Instructivo, el titular de cada dependencia de la Defensoría Pública informará al Secretario General

el nombre del servidor designado como responsable del manejo del Archivo de Gestión de la dependencia a la cual pertenece.

TERCERA.- En el plazo de seis (6) meses, los servidores responsables de la custodia documental y archivos de las unidades administrativas, deberán elaborar el inventario de la documentación y expedientes, activos y pasivos, que se encuentren bajo su responsabilidad, considerando un sólo ejemplar de la documentación; las copias adicionales deberán eliminarse observando lo establecido en el presente Instructivo. La documentación y expedientes activos pasarán a formar parte del Archivo de gestión y la pasiva será remitida al Archivo General.

El Archivo General y las Defensorías Públicas Provinciales definirán las fechas en las cuales la documentación deberá ser entregada por la unidad administrativa. En ese período, el servidor responsable de la documentación y archivo de la unidad administrativa y el delegado del Archivo General o de la Defensoría Provincial, deberán suscribir las actas de entrega-recepción respectivas.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- Forman parte del presente Instructivo los siguientes Formularios y formatos normalizados a utilizarse en el Archivo General de la Defensoría Pública:

- *Anexo 1. Cuadro de Clasificación de Series Documentales de la Defensoría Pública*
- *Anexo 2. AG-FOR-GTDOCEXP-002 Guía de Transferencia Documental y Expedientes.*
- *Anexo 3. AG-FOR-GTDOC-CCE-003 Guía de Transferencia Documental Cajas, Carpetas y Empastados.*
- *Anexo 4. AG-FOR-SDOC-004 Formulario Solicitud de Documentos*
- *Anexo 5. AG-FOR-SCERTDOC-005 Formulario de Solicitud de Certificación de Documentos.*
- *Anexo 6. AG-FOR-ETCPT8-006 Etiquetas Rotulación Carpetas T8.*
- *Anexo 7. AG-FORM-ETRCRT15-007 Etiqueta de Rotulación Caja de Resguardo T 15.*
- *Anexo 8. AG-TPCDOC-DP-008 Tabla de Retención de Documentos Administrativos de la Defensoría Pública.*
- *Anexo 9. Fichas de Patrocinio Penal (Delitos y Contravenciones).*
- *Anexo 10. Fichas de Patrocinio Social (Gestión Laboral de acuerdo al caso)*
- *Anexo 11. Base de inventario Documental*
- *Anexo 12. Acta entrega – Recepción documental entre funcionarios de la Defensoría Pública.*
- *Anexo 13.- Glosario de Términos*
- *Anexo 14.- Acta de baja de bienes documentales*

NIA
Jesús

- Anexo 15.- Guía para entrega de documentos externos

SEGUNDA.- Déjase sin efecto sin efecto la Resolución No. DP-DPG-2013-017 de 21 de marzo de 2013, publicada en el Suplemento No. 923 del Registro Oficial de 1 de abril de 2013, mediante la cual se expidió el Instructivo para Organización y Administración de Documentos y el Sistema de Archivo de la Defensoría Pública.

TERCERA.- El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de esta fecha.

CUMPLASE.-

Dada y firmada en la Defensoría Pública, en Quito, Distrito Metropolitano, el 16 de septiembre de 2014.



Dr. Ernesto Pazmiño Granizo
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL



Joe