



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 06-AJ-EMAPASOSQ-EP-2020
EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO AMBIENTAL, OBRAS Y SERVICIOS
PARA EL CANTON QUININDE-EMAPASOSQ-EP.**

**Ing. VICTOR HUGO CANCHINGRE BONE
GERENTE GENERAL ED EMAPASOSQ-EP
CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: “El Ecuador es un Estado Constitucional de derechos y justicia social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada”; La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución”;

Que, de acuerdo al artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que: “**La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación**”.

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República, en su numeral segundo, señala que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. Además del derecho de acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;

Que, los artículos 1 y 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establecen el derecho de las personas a conocer el contenido de los documentos que reposan en los archivos de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público y privado;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece” **Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas en el manejo y archivo de la información y documentación..;**

Que, de conformidad con el artículo 1 de la ley del Sistema Nacional de Archivos, expresa que:” **Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos y privado.**”;

Que, el Concejo Nacional de Archivos, es el organismo encargado de dictar la política general sobre administración y custodia de archivos, así como también establecer disposiciones para su conservación y eliminación;

1. **Que**, el literal j) del artículo 22 de la ley Orgánica del Servicio Público, expresa que dentro de los deberes de los servidores públicos esta: “... **Custodiar y cuidar la documentación**



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, Y ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO AMBIENTAL, OBRAS Y SERVICIOS PARA EL CANTÓN QUININDÉ EMAPASOSQ-EP

Creada mediante Ordenanza N° 005-LMCM -A-GADMCQ, del 20 de enero del 2011

RUC: 0860049090001

Quinindé- Esmeralda

e información que en razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización”;

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: “Responsabilidades por acción u omisión. - Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades”;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77, acápite 1, letra a), establece como responsabilidad del Titular de la entidad el dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control Interno y del sistema de administración de recursos materiales entre otros;

Que, mediante Resolución No. CNA-001-2005, el Concejo Nacional de Archivos emitió el “Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, el cual fue publicado en el Registro Oficial No. 67, del lunes 25 de junio del 2005;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 718 publicado en el Registro Oficial No. 579 de 25 de mayo del 2009, la Secretaría de la Administración Pública y Comunicación, dispuso a las entidades de la Administración Pública central de la Función Ejecutiva, la utilización del Sistema de Gestión Documental Quipux para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos;

Que, la Secretaría de la Administración Pública, mediante Acuerdo No.1043 de febrero del 2015, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 455 de fecha 25 de febrero 2015 reformado el 23 de mayo del 2017, expidió la “Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo” con su metodología para la aplicación obligatoria de todas las entidades de la Administración Pública central, Institucional y dependencias de la Función Ejecutiva;

Que, mediante acuerdo No. 39-GG, la Contraloría General del Estado emitió Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de Recursos Públicos, entre las cuales dispone que: “La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes”;

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 405-04, contenida en el Acuerdo 039-GG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre del 2009, establece la máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes;

Que, dada la importancia que representa la organización, conservación y custodia de la documentación como testimonio de acciones realizadas por la EMAPASOSQ-EP, es necesario establecer un Reglamento Interno con procedimientos técnicos que permita estandarizar la aplicación de los procesos documentales en todas sus unidades administrativas;

Que, Que ante el considerable incremento de los documentos que administra la EMAPASOSQ-EP, es necesario regular procedimientos de evaluación y eliminación, con