

ACUERDO MINISTERIAL NO. 083

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: todas las personas, en forma individual o colectiva tienen derecho a: “1. *Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.* 2. *Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información*”;

Que, el numeral 19, del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza: “*el derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluyen el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos, o información requerirán la autorización del titular, o el mandato de la ley*”;

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*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 numeral 6, del artículo 132 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “*Otorgar a los organismos públicos de control y regulación la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales*”;

Que, el numeral 1, del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza: “1. *Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*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 artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*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 artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos*”;
- Que,** los numerales 3 y 4, del artículo 379 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son parte el patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: “*3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas*”;
- Que,** el artículo 113 del Código Orgánico General de Procesos, establece “*en caso de pérdida, deterioro o mutilación de los documentos incorporados al expediente físico, la reposición se hará sobre la base de las impresiones del expediente electrónico debidamente certificadas por el funcionario competente*.”;
- Que,** el artículo 209 del Código Orgánico General de Procesos, dispone: “*Reposición de documentos públicos que no forman parte de un proceso. Si se pierde o destruye un documento público, la parte que tenga una copia auténtica, siempre que la copia no esté raída ni borrada, ni en tal estado que no se pueda leer claramente, solicitará a la o el juzgador con los mismos requisitos previstos para las diligencias preparatorias, que ordene su incorporación al registro, archivo o protocolo donde debía encontrarse el original*”;
- Que,** el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, determina: “*La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas*”;
- Que,** el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, contempla que: “*Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado*”;
- Que,** el segundo, inciso del artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, manifiesta que: “*Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional*.”;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Responsabilidad de la información, contempla: “*Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y*

autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este proveer toda la información.”;

Que, el inciso final del artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala que uno de los deberes de la o el servidor público es 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 artículo 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala : *“La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.*

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso”.

Que, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos publicada en el Registro Oficial 162 de 31 de marzo de 2010, en su artículo 4, prescribe: *“Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información”:*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 487 de 21 de agosto de 2018, expedido por el Presidente Constitucional de la República, licenciado Lenin Moreno Garcés, se nombró a Xavier Lazo Guerrero, como Ministro de Agricultura y Ganadería.

Que, el artículo 1 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, dispone que: *“El objeto de la presente Regla Técnica es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo”.*

Que, el artículo 7 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, dispone que: *“1. Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo. 2. Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apeándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO. 3. Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal”*

Que, el artículo 11 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, dispone: *“Las entidades públicas promoverán que los procesos y procedimientos sean homogéneos a efectos que la información contenida en los documentos de archivo sea accesible y de fácil consulta, que coadyuven al aborro, optimización de recursos y permitan eficiencia, eficacia, efectividad, agilidad, transparencia, participación y solidaridad social en la gestión pública”.*

Que, el artículo 10 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, determina: *“Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una entidad pública, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente. Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:*

1. Archivo de Gestión.- *Comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta.*

2. Archivo Central.- *Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa. Depende de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces”.*

Resulta necesario regular el procedimiento para reponer o recuperar, los documentos de expedientes que reposan en los archivos de gestión y/o en el archivo central del Ministerio de Agricultura;

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias antes singularizadas y con sustento en las consideraciones expuestas:

ACUERDA:
**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DE REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y
EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE
AGRICULTURA Y GANADERÍA**

**CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

ARTÍCULO 1.- Objeto.- El presente instructivo tiene por objeto, regular los procedimientos necesarios para recuperar, restaurar, reconstruir, restituir y reponer componentes documentales, planos, registros, que formen o formaban parte de los expedientes administrativos, los cuales han sido sustraídos, extraviados, mutilados, desaparecidos, destruidos o deteriorados.

ARTÍCULO 2.-Ámbito de Aplicación.- Este instructivo se aplicará de manera obligatoria en todos los Órganos Administrativos de esta Cartera de Estado sean gobernantes, sustantivos, adjetivos y desconcentrados mientras éstos estuvieron o están siendo custodiados en los diferentes archivos de gestión de las unidades o dependencia o del archivo central.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 3.- Requisitos para la reposición de documentos. - Para que proceda la reposición de uno o varios documentos será necesario que concurran los siguientes requisitos:

1. Los documentos a ser repuestos estén en custodia o hayan sido emitidos por alguna dependencia o unidad del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
2. Los documentos a ser repuestos tengan como constancia de existencia o reposen dentro de la institución: registros de inscripción tomos y folios, libros cronológicos, los registros digitales dentro de los sistemas informáticos de gestión documental, así como documentos que posean las partes interesadas, siempre y cuando los mismos reposen o exista constancia y registros de existencias de dichos documentos

ARTÍCULO 4.- Cumplimiento de requisitos para la reposición de documentos.

En el caso de que la reposición no cumpla con alguno de los requisitos necesarios, el o la Directora de la unidad o dependencia a su cargo, sentará la correspondiente razón de imposibilidad debidamente motivada en base a la autorización de su inmediato superior y notificará a la parte solicitante.

ARTÍCULO 5.- Procedimiento para la reposición de documentos.- Cuando se hayan extraviado, robado, o hurtado documentos de expedientes administrativos o se hiciera extraordinariamente difícil su consulta por el deterioro, incendio, inundación o cualquier otro siniestro; se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. **PEDIDO:** A petición de parte o de oficio, los o las Directores(as) de las unidades o dependencias que tengan a su cargo archivos de gestión documental, en los que uno o varios documentos requieran ser repuestos, deberán ser autorizados previamente por el o la Directora de Gestión Documental y Archivo para el inicio del proceso de reposición.
2. **DENUNCIA:** La o el titular de la Unidad presentará la denuncia.
3. **AUTORIZACIÓN:** Una vez obtenida la autorización emitida por el o la Directora de Gestión Documental y Archivo, se realizará un informe técnico levantado por el o la Directora de la unidad o dependencia en donde se encuentre el archivo de gestión en el que hará constar el detalle de todos los documentos y la situación de cada uno de ellos.
4. **CERTIFICACIÓN DGDA:** El o la Directora de la unidad o dependencia solicitará a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, certifique el ingreso de documentación que se encuentre en el registro del sistema de gestión documental dirigida a esta institución.

5. **SOLICITUD A PARTES:** Asimismo, el o la Directora de la unidad o dependencia solicitará a las partes interesadas que entreguen toda la documentación que pueda permitir realizar la reposición y que esté a cargo de ellos.
6. **RAZÓN:** Con la documentación obtenida de las diferentes fuentes institucionales y particulares, el o la Directora de la unidad o dependencia, sentará la correspondiente razón de reposición, en la cual constará los documentos que fueron objeto de reposición, las fuentes en donde se obtuvieron y cualquier observación que se presenten en dichos documentos.
7. **NOTIFICACIÓN:** Cuando el proceso de reposición haya concluido, el o la Directora de la unidad o dependencia donde se encuentre el archivo de gestión, mediante acto administrativo notificará a las partes con la finalización del proceso de reposición, y las conclusiones del mismo.

ARTÍCULO 6.- Reposición de un expediente administrativo íntegro: Cuando se hayan extraviado, robado, o hurtado un expediente administrativo íntegro o se haya destruido en su totalidad, se deberán observar las siguientes reglas para su reposición:

- a) En caso que el expediente administrativo, presumiblemente haya sido hurtado o robado, la unidad administrativa que detecte la desaparición de dicho expediente administrativo, solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica realice la respectiva denuncia penal, señalando para el efecto, al menos la siguiente información: Fecha de la desaparición, último funcionario custodio del expediente, lugar de la desaparición y contenido del expediente administrativo.
- b) La Unidad Administrativa que detecta la pérdida del expediente administrativo, deberá solicitar al Director o Directora de Gestión Documental y Archivo autorice la reconstrucción del expediente. En caso que dicha pérdida se haya debido a un presumible robo o hurto, en la solicitud se adjuntará copia de la respectiva denuncia penal.
- c) Con lo anterior, el o la Directora de Gestión Documental y Archivo procederá inmediatamente con la reconstrucción del expediente administrativo, para lo cual se podrán realizar todas las acciones para reponer dicho expediente, como descargarlo de los sistemas de gestión documental, registros públicos en línea, copias de los archivos de otras unidades administrativas, etc.
- d) Una vez reconstruido el expediente administrativo, el Director o Directora de Gestión Documental y Archivo dejará sentada una razón de que el expediente en cuestión ha sido reconstruido y de ser posible, dejará sentado el nombre del funcionario (o funcionarios) que custodiaban el expediente al momento de su pérdida o destrucción.

ARTÍCULO 7.- Recuperación de documentos.- Si se recuperare el o los documentos robados o hurtados, el Director o Directora de Gestión Documental y Archivo previo informe del Titular de la unidad o dependencia de la unidad administrativa donde se extravió el o los documentos, verificará si el documento, registro y/o expediente está completo o cuáles son las piezas documentales que faltan conforme solicitud de recuperación de documentos, para proceder con la reposición de conformidad con lo dispuesto en este instructivo.

En el caso de recuperación de documentos, de los cuales se encuentre en proceso o haya concluido la reposición, se agregará al expediente, sin perjuicio de las copias certificadas o compulsas que obren del mismo.

ARTÍCULO 8.- Prohibición de certificación.- El Director o Directora de Gestión Documental y Archivo no podrá certificar ningún documento o expediente que haya sido reconstruido, sino solamente podrá emitir copias compulsas de dichos documentos.

En las copias compulsas se sentará la respectiva razón de las copias emitidas en la cual se indicará que el documento o expediente fue reconstruido y se señalará mediante qué documento, el Director o Directora de Gestión Documental y Archivo autorizó la reconstrucción.

ARTÍCULO 9.- Restauración de documentos.- Para iniciar los procesos de restauración de los documentos, el Director o Directora de Gestión Documental y Archivo seguirán las siguientes reglas:

a) Los expedientes administrativos no podrán salir de las instalaciones del archivo central y de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, salvo que el proceso de curado sea realizado por una institución del Estado especializada en temas de curado y reconstrucción de documentos;

b) En caso de que el Ministerio de Agricultura y Ganadería cuente con el personal apropiado para la ejecución del procedimiento de restauración y recuperación, el Director o Directora de Gestión Documental y Archivo dispondrá que se proceda inmediatamente con el trabajo respectivo;

c) De no contar con el personal para realizar dicho procedimiento, el Director o Directora de Gestión Documental y Archivo buscará el apoyo de entidades públicas que cuenten con el personal especializado para el curado de documentos, planos y folios deteriorados, tales como el Sistema Nacional de Archivos, los municipios, el Ministerio de Cultura, entre otros, procurando la suscripción de acuerdos y convenios de cooperación interinstitucional para tal fin; y,

d) En caso de no contar con el apoyo de entidades públicas, el Director o Directora de Gestión Documental y Archivo solicitará se proceda a contratar a proveedores especializados en restauración y recuperación de documentos observando las reglas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

ARTÍCULO 10.- Sanciones.- Sin perjuicio de las posibles responsabilidades penales que pudieren derivarse por el hurto, robo o destrucción dolosa de un expediente administrativo, el o la titular de la unidad administrativa donde se extravió el o los documentos, una vez que sea autorizado para reconstruir el expediente, deberá solicitar a la par a la autoridad nominadora, que se inicie un procedimiento investigativo-sancionatorio a través de la Dirección de Administración del Talento Humano, para imponer las sanciones administrativas de ser el caso.

En tal sentido, el Director o Directora de la Dirección De Administración del Talento Humano observará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas pertinentes, para sancionar de ser el caso al funcionario responsable de la pérdida del bien, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.

ARTÍCULO 11.- Libro de reposiciones. - El Director o Directora de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Agricultura y Ganadería deberán contar con un "Libro de Reposiciones", en donde se sentará razón de las reposiciones realizadas, información que a la vez tendrá que constar en el archivo digital de la institución, y semestralmente ser enviada a la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

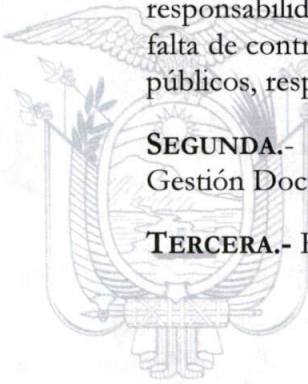
ARTÍCULO 12.- Inexistencias.- De determinarse que el o los documentos presentados para el proceso de reposición, no fueron emitidos por autoridad competente, el Director o Directora de Gestión Documental y Archivo, emitirá la respectiva certificación de inexistencia, misma que deberá ser enviada con toda la documentación de soporte a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, a fin de que se presente la correspondiente denuncia con la finalidad de que se inicie las investigaciones por el presunto delito de falsificación y uso de documento falso tipificado en el artículo 328 del Código Orgánico Integral Penal.

DISPOSICIONES GENERALES

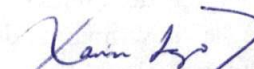
PRIMERA.- El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este instructivo, no eximen a las y los servidores del Ministerio de Agricultura y Ganadería de las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de la mala administración, falta de control y protección de las bases o registros que contengan información de datos públicos, responsabilidades que deberán ser dictaminadas por la autoridad competente.

SEGUNDA.- De la ejecución del presente Instructivo, encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

TERCERA.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia desde su suscripción.



28 JUL. 2020


XAVIER LAZO GUERRERO
MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

