

## Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0047-R

Quito, D.M., 22 de abril de 2021

### DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

### EL DIRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

#### CONSIDERANDO:

**Que**, el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE), establece 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. 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 artículo 82 de la misma Constitución, 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 artículo 226 de la norma ibídem, señala: *“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 le sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)”*;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución ibídem, determina: *“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 norma suprema, señala: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*;

**Que**, en el numeral 3 del artículo 379 ibídem, preceptúa: *“Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible y relevante de la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: (...) Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas (...)”*;

**Que**, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala: **“Responsabilidad 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, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley”

**Que**, los literales a) y e) del numeral 1 del artículo 77 de la Ley ibídem, respecto a las Máximas Autoridades, titulares y responsables, dispone: *“Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...) a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas*

**Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0047-R****Quito, D.M., 22 de abril de 2021**

de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos; (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;

**Que**, la Norma de Control Interno No. 405-04 "Documentación de respaldo y su archivo", de la Contraloría General del Estado contenida en el Acuerdo No. 39 de 14 de diciembre de 2009, establece: **La máxima autoridad dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, así como incentivar los procesos de digitalización de la información. Para efectos del ejercicio de las actividades de control, la documentación generada mediante archivos digitales, electrónicos o desmaterializados, tendrán el mismo valor jurídico que los documentos físicos”.**

**Que**, el artículo 95 del Código Orgánico Administrativo (COA), al tratar del archivo, dispone: "*Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a: 1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios. 2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas. 3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportando en un procedimiento administrativo o de cualquier naturaleza”;*

**Que**, el artículo 96 del mencionado Código, determina: "*(...) Las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a: 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación. 2. Solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate. 3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate”;*

**Que**, en la Disposición Transitoria Sexta del Código Orgánico Administrativo, se dispone: "*(...) En el plazo de seis meses contados desde la publicación de este Código, la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública expedirá la regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de archivos públicos (...)*";

**Que**, el artículo 130 del Código ibídem, señala: "**Competencia normativa de carácter administrativo.** *Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública”;*

**Que**, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en Registro Oficial No. 265 de 16 de junio de 1982, expresa: "*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, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole (...)*";

**Que**, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) señala: "*(...) 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,*

**Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0047-R****Quito, D.M., 22 de abril de 2021**

*contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado”;*

**Que**, el inciso primero del artículo 10 de la Ley ibídem, establece: “(...) *Es responsabilidad de las entidades 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 técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)*”;

**Que**, el último inciso del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que es deber de las o los servidores públicos “(...) *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**, mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 abril de 2019, publicado en el Registro Oficial No. 487 de 14 de mayo de 2019, el Secretario General de la Presidencia de la República, expidió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, misma que es de aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación;

**Que**, en el numeral 1 del artículo 7 de la Regla Técnica antes anotada, se dispone: “*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*”;

**Que**, de conformidad con la Disposición Transitoria Primera de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, las entidades públicas en “*el plazo de 120 días contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica*”, emitirán la política institucional interna en la que se dé cumplimiento a los procesos de gestión documental y archivo establecidos en la mencionada Regla”;

**Que**, el artículo 15 del mismo cuerpo normativo, establece las atribuciones del titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, entre éstas, el numeral 1. “*Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo*”;

**Que**, la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO15489-1:2013, en su numeral 6.2 Política, prevé: “*Las organizaciones deberían definir y documentar una política de gestión de documentos. El objetivo de esta política debería consistir en la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de respaldar las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se precise. Las organizaciones deberían asegurarse de que esta política se transmite y se implanta en todos los niveles organizativos. La política debería ser adoptada y respaldada en el nivel más alto de decisión y promulgarse en toda la organización (...)*”;

**Que**, el artículo 5 de la Codificación de la Ley de Aviación Civil, establece: “*La Dirección General de Aviación Civil es una entidad autónoma de derecho público, con personería jurídica y fondos propios, con sede en el Distrito Metropolitano de Quito. El Director General de Aviación Civil, es la máxima autoridad de la Entidad y será designado por el Presidente de la República, de una terna propuesta por el Consejo Nacional de Aviación Civil. El Director será responsable por el cumplimiento de las*

**Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0047-R****Quito, D.M., 22 de abril de 2021**

*obligaciones de la Dirección General de Aviación Civil; ejercerá control sobre las actividades del personal y las de competencia de la Institución”;*

**Que**, el literal a) del artículo 6 de la Ley ibídem, contempla, dentro de las atribuciones y obligaciones del Director General de Aviación Civil, la de “Ejercer la representación legal, judicial y administración, en su calidad de Director de la Dirección General de Aviación Civil”;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 728 de 29 de abril de 2019, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional del Ecuador, designó al señor Anyelo Patricio Acosta Arroyo como Director General de Aviación Civil;

**Que**, con Resolución No. DGAC-DGAC-2021-0013-R de 02 de febrero del 2021, se aprobó el “ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL”, determinando la estructura organizacional de gestión por procesos de la entidad;

**Que**, referente a las atribuciones y responsabilidades del Director/a de Secretaría General, en el subnumeral 1.3.2.1.4 del Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos de la DGAC, en lo pertinente, establece: “b) Administrar técnicamente la documentación de la Dirección General de Aviación Civil, a través de la ejecución de políticas, métodos y leyes vigentes”;

**Que**, la Coordinadora General Administrativa Financiera de la DGAC, mediante memorando No. DGAC-CGAF-2021-0150-M de 29 de marzo de 2021, remitió a la máxima autoridad administrativa de la entidad el proyecto de Resolución respecto de la “POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL”; y, solicitó: “(...) que luego de su consideración, se disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica la revisión” de la respectiva resolución interna, con la finalidad de iniciar su implementación a nivel institucional;

**Que**, el 31 de marzo de 2021, la máxima autoridad administrativa de la DGAC mediante el Sistema de Gestión Documental, reasignó el mencionado memorando No. DGAC-CGAF-2021-0150-M a la Dirección de Asesoría Jurídica con la indicación: “De conformidad con lo solicitado por la CGAF, emitir la resolución de política de Gestión Documental y Archivo para cumplimiento de toda la Institución”;

**Que**, de acuerdo a la normativa vigente que motiva la presente Resolución, es necesario establecer una Política de Gestión Documental y Archivo de la Dirección General de Aviación Civil que brinde una herramienta que permita crear las normas, metodologías, procedimientos, instancias e instrumentos técnicos y administrativos, que conduzcan un adecuado manejo documental y archivístico, a fin de garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos, en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos y en todos los soportes existentes;

**Que**, dada la importancia que representa la organización, conservación y custodia de la documentación como testimonio de la gestión cumplida, es necesario expedir la Política de Gestión Documental y Archivo de la Dirección General de Aviación Civil;

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador; 130 del Código Orgánico Administrativo; artículo 77, numeral 1, literales a) y e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; Norma de Control Interno No. 405-04 “Documentación de respaldo y su archivo”; artículo 7, numeral 1 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; artículo 6 de la Codificación de la Ley de Aviación Civil; y, la Resolución No. DGAC-DGAC-2021-0013-R de 02 de febrero de 2021;

## Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0047-R

Quito, D.M., 22 de abril de 2021

### RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** la POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL, que se adjunta como anexo a la presente Resolución y que forma parte de ella.

**Artículo 2.- DISPONER** que la POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL sea de cumplimiento obligatorio para todos los servidores y trabajadores de la institución.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a todos los procesos institucionales de la Dirección General de Aviación Civil, dentro de las competencias adscritas a cada uno, la implementación y ejecución de la POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL.

**Artículo 4.- ENCOMENDAR** a la Directora de Secretaría General en uso de sus facultades y atribuciones, realice los trámites necesarios para poner en conocimiento de la Secretaría General de la Presidencia de la República de la aprobación de la Política institucional en materia de *gestión documental* y archivo.

**Artículo 5.- PUBLICAR** en la página web institucional, la presente Resolución y su anexo, a fin de que se encuentre a disposición de los/as servidores/as públicos/as y los/as trabajadores/as de la entidad y del público en general.

**Artículo 6.-** La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de su expedición.

**COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE-** Dada en la Dirección General de Aviación Civil en Quito, Distrito Metropolitano.

### *Documento firmado electrónicamente*

Plto. Anyelo Patricio Acosta Arroyo  
**DIRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL**

Referencias:

- DGAC-CGAF-2021-0150-M

Anexos:

- política\_gestión\_documental\_dgac\_legalizada\_director\_general.pdf

mp/fm/mr