

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA
RESOLUCIÓN NRO. ARCA-DE-017-2020
Mgs. María Luisa Coello Recalde
DIRECTORA EJECUTIVA

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 21 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, señala que *“La Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA), es un organismo de derecho público, de carácter técnico – administrativo, adscrito a la Autoridad Única del Agua, con personalidad jurídica, autonomía administrativa y financiera, con patrimonio propio y jurisdicción nacional. La Agencia de Regulación y Control del Agua, ejercerá la regulación y control de la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, de la cantidad y calidad de agua en sus fuentes y zonas de recarga, calidad de los servicios públicos relacionados al sector agua y en todos los usos, aprovechamientos y destinos del agua”;*
- Que,** el artículo 23 literal n) de la norma ibídem, determina que la ARCA es competente para dictar las normas necesarias para el ejercicio de sus competencias;
- Que,** la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía y coordinación, de conformidad con el Art. 227 de la Constitución de la República;
- Que,** la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 1, garantiza el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información, de conformidad con las garantías jurisdicciones establecidas en los artículos 91 y 92 de la Constitución;
- Que,** el artículo 10 inciso primero de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que: *“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 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,** la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo determina que la documentación que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos es patrimonio del

Estado, por lo que debe ser administrada de acuerdo a criterios preestablecidos que garanticen su eficiente clasificación y conservación.

- Que,** mediante Resolución Nro. ARCA-DE-001-2015, fue aprobado el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la ARCA y publicado en el Registro Oficial N° 327 de 17 de junio de 2015, el cual determina que corresponde a la Dirección Administrativa Financiera, la Gestión Interna de Documentación y Archivo, como responsable de administrar el sistema de archivo Institucional y mantener la reserva de los documentos que ingresan a la Institución
- Que,** el numeral 10.1.1 del Estatuto Orgánico por Procesos de la Agencia de Regulación y Control del Agua referente a las atribuciones de la Dirección Ejecutiva establece entre otras que: 16. Aprobar los reglamentos y resoluciones como parte de la normativa de acuerdo a las necesidades de la Agencia, con el propósito de aplicar el modelo de gestión; 31. Dictar la normativa secundaria, de acuerdo a las necesidades institucionales de la Agencia y aquellas necesarias para la aplicación de su modelo de gestión; y,
- Que,** mediante Resolución del Directorio de la ARCA Nro. DIR-ARCA-009-2019, de 21 de octubre de 2019, se resolvió designar y posesionar como Directora Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control del Agua a la Mgs. María Luisa Coello Recalde.

En el ejercicio de mis competencias y atribuciones:

RESUELVO:

ARTÍCULO ÚNICO. - Establecer la Política de Gestión Documental y de Archivo de la Agencia de Regulación y Control del Agua -ARCA-, la cual entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión de la presente Resolución. La política se desarrolla en función del siguiente contenido:

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA

1. GESTIÓN INTERNA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Responsables. -

1.1. El Director/a Administrativo/a Financiero/a

El Director/a Administrativo/a Financiero/a de la ARCA es el encargado/a de administrar el sistema de archivo Institucional y mantener la reserva de los documentos que ingresan a la Institución.

1.2. Técnico de Documentación y Archivo

De acuerdo a las actividades asignadas al Técnico de Documentación y Archivo en el Manual de Perfiles de la ARCA, le corresponde cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a) Apoyar en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos de instructivos que faciliten el manejo de la documentación.
- b) Receptar y despachar documentación.
- c) Clasificar y codificar la documentación de la institución.
- d) Mantener actualizado el archivo de la institución.
- e) Conservar un registro de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo.
- f) Preparar inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional.

1.3. Unidad de Gestión Documental y Archivo

Una vez que la documentación cumpla con los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación, la Unidad de Gestión Documental y Archivo será responsable de recibirla en el Archivo Central, por parte de el/los responsable/s de los Archivos de Gestión de cada área de la ARCA, a fin de mantener un adecuado manejo y conservación.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos necesarios relativos a la Gestión Documental y Archivo de la Agencia de Regulación y Control del Agua, con la finalidad de determinar directrices internas que permitan cumplir con la normativa específica para organizar, gestionar, conservar y resguardar los documentos de archivo que se generen o reciban en esta Agencia a fin de garantizar y asegurar su conservación y disponibilidad.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Desarrollar procesos mediante los cuales se regule la recepción, tramitación, conservación y accesibilidad a la documentación de la institución, con aplicación de normas y técnicas archivísticas, y tecnologías de la información, apoyados en el sistema de gestión documental (Quipux).
- b. Crear una cultura archivística en todos los niveles del organigrama institucional de la ARCA, cumpliendo con la normativa aplicable.
- c. Controlar la elaboración y el flujo de la documentación en todos sus procesos, con el fin de evitar la acumulación de documentos en los archivos de gestión.
- d. Optimizar recursos dentro del proceso de Gestión Documental y Archivo de la ARCA.

3. ALCANCE

La presente política regula los procedimientos y procesos de Gestión Documental y Archivo que se deben aplicar en la Agencia de Regulación y Control del Agua, en todos los niveles que mantienen archivos.

Todos los servidores y trabajadores de la ARCA, velarán por la integridad, disponibilidad, custodia y conservación de los documentos de archivo que genere, reciba o disponga la unidad en cualquier soporte y época, los cuales deben ser gestionados de manera técnica, para precautelar la conservación de los expedientes originales, debidamente organizados y protegidos; y, previa su entrega al Archivo Central en cumplimiento de la normativa en la materia.

4. RÉGIMEN

Es responsabilidad de todos los servidores y trabajadores de la ARCA controlar el cumplimiento de la normativa prevista en la presente Política, en la Regla Técnica Nacional para la Organización de los Archivos Públicos, en los instructivos, manuales y procedimientos emitidos por la Institución, así como las leyes, normas, reglamentos

expedidos y vigentes en la materia.

5. DISPOSICIONES

5.1. GENERALIDADES

- a. Los documentos serán administrados y conservados de acuerdo a lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- b. El equipo responsable de la valoración documental estará conformado por:
 - La Máxima autoridad o su delegado
 - El responsable de archivo de la unidad productora o su delegado
 - El Titular de la Dirección de Gestión Documental o quien haga sus veces.
- c. Cada unidad productora, designará a un responsable de coordinar el manejo de los documentos de acuerdo a la gestión administrativa de su competencia.
- d. La foliación de expedientes será con numeradora en el anverso de la hoja en la parte superior derecha y en color azul, las páginas en blanco no se numerarán y se colocará un sello con las palabras “página en blanco”.
- e. La numeración de los expedientes de la Dirección de Asesoría Jurídica tendrá un tratamiento especial de conformidad con la normativa aplicable para el efecto.
- f. La hoja testigo se utilizará para la aplicación del Art. 31 de la Regla Técnica de Archivo, para evitar la reproducción de copias de documentos originales que formen parte del expediente. El formato se encuentra como anexo de esta política.
- g. Para la integración de los expedientes de archivo de Gestión se encuentra permitido el uso de bibliorato lomo 4 cm y lomo 8 cm, y para el Archivo Central se utilizará folder de cartulina rotuladas y su capacidad de almacenamiento será de acuerdo al Art. 57 de la Regla Técnica.
- h. Las cajas de archivo serán las T15, y contendrán un máximo de 2000 hojas, de acuerdo al numeral 3 del Art. 48 de la Regla Técnica.
- i. Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes físicos para uso personal.
- j. El orden de conformación de cada expediente, será de manera consecutiva de acuerdo a cómo ocurrieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, respetando la clasificación de acuerdo a cada unidad productora de la ARCA.

- k. Se deberá considerar el contenido del Instructivo de almacenamiento de información digital del repositorio de la ARCA, en lo pertinente a la gestión de archivo.

5.2. TRAMITACIÓN

- a. Todo documento contará con el registro de ingreso en el Sistema de Gestión Documental (Quipux) a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la ARCA y a nombre de la máxima autoridad.
- b. En caso de requerirse incorporar nuevos documentos a un expediente, la Unidad Productora será responsable de realizar las acciones pertinentes.
- c. Todos los documentos que se relacionen con un mismo asunto, sin importar su soporte, deberán responder a un número único de expediente.
- d. Para la realización de trámites ingresados a través de la página web de la ARCA se deberán aplicar los formularios diseñados para tal efecto.
- e. La Unidad de Gestión Documental y Archivo, deberá conservar una fotocopia de los documentos recibidos, los cuales deben reposar en el archivo de la Unidad. En caso de contener documentos anexos, estos serán respaldados en forma magnética y almacenados en el repositorio institucional. Dichas fotocopias serán eliminadas al término de 7 (siete) años.
- f. La Unidad de Gestión Documental y Archivo durante la recepción de documentos, únicamente cargará como anexos al sistema de Gestión Documental (Quipux), siempre y cuando los mismos no superen 10 páginas. En caso de que se exceda este número se procederá conforme con el literal e), para el respectivo respaldo magnético en el repositorio institucional

5.3. DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

- a. Los documentos electrónicos generados en la ARCA, tendrán las mismas características y condiciones señaladas en la Ley de Comercio Electrónico; Firmas Electrónicas y Mensaje de Datos del Ecuador.
- b. Los documentos remitidos de forma electrónica a la ARCA y que contengan anexos, no deberán ser reingresados al sistema de gestión documental (Quipux); sino únicamente, se aplicará el literal d), del numeral 5.2 respectivo a la Tramitación.
- c. El Certificado de Firma Electrónica incrustado en un documento electrónico confiere la misma validez que un documento firmado físicamente. En tal virtud, no deberán ser impresos los documentos que cuenten con firma electrónica, salvo aquellos que formen parte de expedientes dirigidos a la Unidad Financiera.

5.4. DE LA BAJA DOCUMENTAL

- a. Una vez cumplido el tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, elaborada en cada Archivo de Gestión, de acuerdo a lo señalado en el Art. 43 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, todo documento físico que sea eliminado, tendrá el respaldo del documento de baja, con sello en el cual conste la fecha y la respectiva autorización de eliminación del Equipo Responsable de la Valoración Documental. Se procederá conforme al Art. 53 ibídem.
- b. Para eliminar un documento físico, se deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - La aprobación del equipo responsable de la Valoración Documental.
 - Los tiempos establecidos de conformidad con la Tabla de plazos de conservación documental de la ARCA.
 - El respectivo registro en el Acta de baja documental.
 - Verificar que no tenga un valor secundario.
 - No estar inmerso en un litigio o procedimiento judicial.
- c. Para la eliminación, se utilizará cualquier método que impida la reconstrucción, recomposición o acceso a cualquier dato de los documentos. Se recomienda que sea mediante la trituración en corte de tiras o cruzado.
- d. El papel triturado podrá ser entregado o donado a una obra de beneficencia, conforme a la normativa aplicable para el efecto.
- e. Los soportes de almacenamiento electrónico serán destruidos bajo cualquier método de eliminación o proceso de borrado que otorgue las garantías de que los registros no puedan ser recuperados, los desechos que resultaren del proceso serán tratados conforme a la normativa aplicable para el efecto.

5.5. ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN

- a. La información deberá estar disponible en cualquier tipo de soporte sea físico o electrónico.
- b. De acuerdo al contenido del documento, se establecerán niveles de acceso libre, restringido y con autorización.
- c. En caso de que el interesado requiera obtener acceso a algún documento de la ARCA, se deberá consultar primero en la Tabla de Conservación de Plazos, las condiciones de acceso del mismo, antes de realizar la solicitud a la máxima autoridad.

- d. La Agencia de Regulación y Control del Agua brindará los medios necesarios para el acceso a los documentos de conformidad con la normativa externa e interna en la materia.
- e. En caso de requerir préstamo de documentos de archivo de gestión y archivo central, el servidor y/o trabajador enviará un correo electrónico al Titular de la Unidad Productora o Titular de la Dirección Administrativa Financiera según corresponda, para el trámite respectivo, conforme a lo señalado en el Art. 60 de la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.

5.6. CERTIFICACIÓN

- a. Las fotocopias certificadas tendrán un sello con la leyenda “Fiel copia del original”, con espacio para colocar el nombre de la persona que certifica, la fecha y firma; dicho sello será colocado en cada hoja que se certifiquen, se deberá sentar una razón, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6 del Art. 63 de la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito D.M., a los trece días del mes de mayo del dos mil veinte.

Mgs. María Luisa Coello Recalde
DIRECTORA EJECUTIVA
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA