

**COMISIÓN DE TRANSICION
HACIA EL CONSEJO DE IGUALDAD DE GÉNERO**

**INSTRUCTIVO INTERNO
AJ-07 -2010**

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1733, publicado en el Registro Oficial No. 601 de 29 de mayo del 2009, se creó la Comisión de Transición para la Definición de la Institucionalidad Pública que garantice la Igualdad entre Hombres y Mujeres, la que se conformará con los actuales miembros del Directorio del Consejo Nacional de las Mujeres, además de un delegado del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Dicha Comisión tendrá como atribuciones las siguientes:

- Diseña la estructura institucional que se deba implementar para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres;
- Preparar los proyectos de reforma normativa para la creación del Consejo Nacional de Igualdad de Género, que serán propuestos a la Secretaría Nacional de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana;
- Expedir las resoluciones necesarias para el funcionamiento y organización de la Comisión; y,
- Asumir los activos y pasivos del Consejo Nacional de las Mujeres y administrar sus bienes.

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información pública, establece El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONG's), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley.

Que, el artículo 10.- de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información establece que la Custodia de la Información.- 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, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información pública establece que todas las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público o privado y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, a través de su titular o representante legal, presentarán a la

AJ
21/Julio/10 11
11h23

COMISIÓN DE TRANSICION HACIA EL CONSEJO DE IGUALDAD DE GÉNERO

Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, que contendrá:

- a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta Ley;
- b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; y,
- c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada.

Que, es necesario organizar el manejo de documentación que ingresa y egresa a la Comisión de Transición, a través de un sistema uniforme, automatizado y coordinado que permita optimizar el archivo de dicha información;

Que En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Decreto Ejecutivo No 1733, publicado en el Registro oficial No 601 de 29 de mayo del 2009.

Resuelve

EXPEDIR EL PRESENTE INSTRUCTIVO INTERNO SOBRE NORMAS BÁSICAS PARA EL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN.

Art. 1.- Objetivo.- El presente instructivo define las normas básicas y procedimientos que se deben aplicar de forma obligatoria para el archivo de documentos y comunicaciones que generan cada una de las Direcciones y Áreas de la Comisión de Transición.

Art. 2.- Aplicación.- La Presidencia, Dirección Técnica, Asesoría Jurídica, Dirección de Desarrollo Organizacional y dentro de la Dirección Técnica los ejes de Derechos Ciudadanos, Sociales, Culturales y Económicos deberán llevar y mantener un archivo según las normas establecidas;

Tanto la Presidencia, Dirección de Desarrollo Organizacional y Asesoría Jurídica, por las necesidades propias de sus funciones, podrán establecer sus líneas específicas de archivo, siempre en la base a la norma General del Archivo Institucional.

Artículo. 3.- La Presidencia, Dirección Técnica, Asesoría Jurídica y la Dirección de Desarrollo Organizacional deberán llevar y mantener una base de datos actualizada sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, que contendrá:

- Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas según los siguientes formatos.

**COMISIÓN DE TRANSICION
HACIA EL CONSEJO DE IGUALDAD DE GÉNERO**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:						
REPRESENTANTE LEGAL:						
Ciudad y Provincia:						
CUADRO RESUMEN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN						
MES	No. SOLICITUDES RECIBIDAS	No. SOLICITUDES PENDIENTES (EN PROCESO)	No. SOLICITUDES CON PRÓRROGA	No. SOLICITUDES DESECHADAS (NO INTERPUESTAS)	No. DE SOLICITUDES CLASIFICADAS POR:	
					INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
MARZO						
ABRIL						
MAYO						
JUNIO						
JULIO						
AGOSTO						
SEPTIEMBRE						
OCTUBRE						
NOVIEMBRE						
DICIEMBRE						
ENERO						
FEBRERO						
TOTAL						
RESPONSABLE DEL ENVÍO DE INFORMACIÓN:						
TELÉFONOS:						
CORREO ELECTRÓNICO:						

**COMISIÓN DE TRANSICION
HACIA EL CONSEJO DE IGUALDAD DE GÉNERO**

Art. 4.- Criterios Generales de Archivo: Cada 2 de enero se cierra el archivo de año anterior con los siguientes criterios:

- 1) Se archiva el material documentario en orden cronológico descendente (de diciembre a enero) la carpeta comienza en diciembre y termina en enero.
- 2) Se elimina material innecesario como copias extras , documentos borradores sin fechas, sin numeración y firmas;
- 3) Cada proceso irá completo, con un separador de plástico, con el título del material que incluye pegado en la pestaña con la base de las letras hacia adentro;
- 4) Las hojas deben ir perforadas en lado izquierdo (el mas largo en donde comienza la escritura de izquierda a derecha);
- 5) Las grapas deben ir en el lado superior izquierdo;
- 6) Los cuadros que estén a lo ancho de la hoja , deberán ir perforadas en la parte superior de los cuadros;
- 7) Al archivar una hoja de ruta (HdR) junto con oficio entrante deberán ir grapadas en el mismo sentido del oficio. Es decir, la HdR deberá ir grapada en la esquina superior derecha, y el oficio en la esquina superior izquierda.
- 8) La HdR con oficio deberá ser perforada luego de de que las dos estén grapadas , con la HdR encima y quedará con la perforación en el lado superior de la HdR y en el lado izquierdo del oficio entrante.

b) DE LOS MEMORANDOS

- 1) Cada MEMORANDO que tenga más de una (1) foja, deberá llevar numeración en la parte inferior derecha de cada página;
- 2) Cada MEMORANDO deberá tener los datos correspondientes del cuadro insertado en el SIGOB al final del texto y firma;
- 3) En este cuadro se especifica: lo siguiente:

**COMISIÓN DE TRANSICION
HACIA EL CONSEJO DE IGUALDAD DE GÉNERO**

ELABORADO POR:			FECH A:	
COPIA A:				
DOCUMENTOS ANEXOS	1.- 2.-			
ARCHIVO:	(en qué carpeta se archiva y en qué Archivo)			

4) Cada MEMORANDO deberá llevar los anexos en el mismo orden especificados en el cuadro explicado en el numeral 3).

5) Cada MEMORANDO deberá especificar cuantas páginas contiene cada anexo;

6) Cada MEMORANDO enviado deberá ser archivado en la carpeta de MEMORANDOS ENVIADOS, en orden cronológico ascendente, en original con la firma de quien lo envía y la sumilla de recepción de quien lo recibe.

7) En los Términos de Referencia se deberá especificar que los informes deberán ser entregados debidamente foliados (cada hoja numerada consecutivamente), tanto en el original como en los dos ejemplares de las copias, así como el correspondiente archivo digital

c.- DE LOS OFICIOS:

1) Los Oficios ingresados se archivarán en la carpeta correspondiente a OFICIOS RECIBIDOS, en orden cronológico ascendente;

2) Se archivará la HdR grapada al Oficio recibido;

3) En caso de haber una sumilla para alguna acción posterior (como respuesta o trámite) al oficio ingresado, deberá ser archivada la HdR con el oficio correspondiente como respaldo en el proceso a seguir;

4) En caso de archivar la HdR junto con el oficio en la carpeta de Oficios Recibidos, y haber un trámite o respuesta al oficio ingresado, se deberá anotar en la HdR la acción realizada y esto mismo en el SIGOB en ANOTACIONES, antes de dar por terminada la gestión;

Art.5.- Área Técnica.-

a.- Deberá organizar su Archivo por Ejes de Derechos: Ciudadanos 1, Sociales 2, Culturales 3 y Económicos 4;

**COMISIÓN DE TRANSICION
HACIA EL CONSEJO DE IGUALDAD DE GÉNERO**

b.- Cada Eje de Derechos (EdD) deberá estar organizado de acuerdo a sus componentes;

c.- Cada componente deberá ser organizado por sus Proyectos o Actividades.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente **INSTRUCTIVO INTERNO SOBRE NORMAS BÁSICAS PARA EL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN**, derroga las disposiciones internas que se hayan expedido con anterioridad a este instrumento y que regulen su ámbito de acción.

SEGUNDA.- De la ejecución y difusión del presente Instructivo Interno entre todo el personal de la entidad encárguese a la Responsable de Recursos Humanos de la Institución.

Dado en Quito, el 14 de junio del 2010.


Ana Lucía Herrera
PRESIDENTA DE LA COMISION DE TRANSICION