

NORMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE ADMINISTRACION PUBLICA

Acuerdo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública 1043

Registro Oficial Suplemento 445 de 25-feb.-2015

Última modificación: 23-may.-2017

Estado: Reformado

NOTA GENERAL:

En la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, cuando se haga referencia a la "Comisión de Gestión Documental y Archivo", se entenderá que aquellas atribuciones y responsabilidades corresponden a la "Secretaría General, o la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces. Dado por artículo 18 de Acuerdo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública No. 1606, publicado en Registro Oficial 776 de 15 de Junio del 2016 .

No. 1043

Vinicio Alvarado Espinel

SECRETARIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

Considerando:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República, en su numeral segundo, establece 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, el artículo 227 de la carta magna, determina que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 379, numerales 3 y 4, 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 13 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, prescribe que: "La Secretaría Nacional de la Administración Pública es una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica y administrativa, quien establecerá las políticas, metodologías de gestión e innovación institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia, calidad y transparencia de la gestión en las dependencias y organismos de la Función Ejecutiva, con quienes coordinará las acciones que sean necesarias para la correcta ejecución de dichos fines, y realizará el control, seguimiento y evaluación de la gestión de los planes, programas, proyectos y procesos de las entidades y organismos de la Función Ejecutiva que se encuentran en ejecución, así como, el control, seguimiento y evaluación de la calidad en la gestión de los mismos";

Que, el literal n) del artículo 15, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que es atribución del Secretario Nacional de la Administración Pública: "Expedir acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la ley y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de su competencia";

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: "Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, 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 1 define 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 público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)" ;

Que, el Objetivo No. 5 del Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017, señala la responsabilidad del Estado de garantizar el acceso al patrimonio debe estar orientada hacia el fortalecimiento de redes de investigación, bibliotecas, archivos, museos y sitios patrimoniales a nivel nacional, y que éstos deben operar a través de un subsistema de memoria y patrimonio por medio de instituciones nacionales que garanticen su acceso y circulación. El fin es garantizar la protección, conservación, salvaguarda y difusión de los patrimonios como un bien común

Que, el artículo 5 del capítulo II del Decreto Ejecutivo No. 985 de fecha 29 de diciembre de 2011 dispone: "Suprímase (sic.) el Sistema Nacional de Archivos como institución. El Archivo Nacional del Ecuador y sus seccionales funcionarán como unidades de gestión descentralizada del Ministerio de Cultura y cumplirán las responsabilidades estatales establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos.";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1346 de 31 de octubre de 2012, se transfiere las funciones del Archivo Intermedio a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, institución que incorporará en su estructura a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para el cumplimiento de las siguientes atribuciones: a) Establecer los procedimientos de la gestión de archivos para las entidades de la Administración Pública Central e Institucional; b) Elaborar e implementar manuales, procedimientos y normas técnicas para la gestión del archivo, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos; c) Dictar recomendaciones para mejorar la administración documental en las entidades de la Administración Pública Central e Institucional; d) Recibir, administrar y custodiar los documentos de archivo de la Administración Pública Central e Institucional, que tenga más de quince años contados desde la fecha de expedición como lo establece el artículo 15 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo; e) Conferir copias, certificadas del fondo documental bajo su custodia, observando las normas legales y técnicas de la materia; f) Elaborar propuestas y proyectos de digitalización de los archivos bajo su custodia, así como los de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional; y, g) Las demás establecidas en leyes, reglamentos u otras normas del ordenamiento jurídico;

Que, a través de Decreto Ejecutivo No. 1384 de 13 de diciembre de 2012, se establece como política pública el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental como un esfuerzo mancomunado y permanente de todas las entidades de la Administración Central para compartir e intercambiar, entre ellas, por medio de las tecnologías de la información y comunicación, datos e información electrónicos, necesarios en la prestación de los trámites y servicios ciudadanos que presten las entidades, así como en la gestión interna e interinstitucional;

Que, en Acuerdo Ministerial No. 718 de 27 de julio de 2011, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, expide el Instructivo para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux para las Entidades de la Administración Pública Central;

Que, es necesario establecer como política pública en la Administración Pública Central, Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva, la gestión documental y archivo, con visión estratégica como el punto de partida que permita promover la defensa y protección de los derechos fundamentales

como el de acceso a la información pública, y permita mejorar la eficiencia, eficacia de los servicios que prestan así como fortalecer la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el literal n) del artículo 15 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Expedir la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

Art. 1.- Objeto.- El objeto del presente Acuerdo es difundir la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo con su metodología, documentos que se adjuntan como anexo al presente Acuerdo Ministerial, y por lo tanto forma parte integral del mismo.

Art. 2.- Ambito de aplicación. Esta Norma Técnica es de aplicación obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva.

Art. 3.- La Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública, será la dependencia encargada de efectuar la coordinación, articulación interinstitucional, así como, la generación de programas y proyectos que sean necesarios para la implementación de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

Nota: Artículo sustituido por artículo 1 de Acuerdo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública No. 2009, publicado en Registro Oficial 1010 de 23 de Mayo del 2017 .

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Secretaría Nacional de la Administración Pública, a través de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública, asistirá los requerimientos y consultas técnicas efectuadas por personas naturales, entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependiente de la Función Ejecutiva.

SEGUNDA.- La Secretaría Nacional de la Administración Pública, a través de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública, a fin de contribuir a una mejor gestión documental y de archivo de la administración pública en general, brindará cuando así se lo requiera, apoyo a las instituciones de las otras funciones del Estado, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Notarías, Registros de la Propiedad y Mercantiles; así como aquellas instituciones obligadas a cumplir con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia del presente Acuerdo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva deberán, en el plazo de ciento veinte (120) días, contados a partir de la publicación del presente Acuerdo Ministerial, deberán publicar sus herramientas metodológicas consistentes en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental y los remitirán a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, para su validación y registro.

SEGUNDA.-

Nota: Disposición derogada por artículo 2 de Acuerdo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública No. 2009, publicado en Registro Oficial 1010 de 23 de Mayo del 2017 .

DISPOSICION FINAL

El presente Acuerdo Ministerial derogará cualquier norma de igual o menor jerarquía, que se

contradigan u opongan al presente instrumento.

La presente Norma Técnica entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

De su ejecución encárguese a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a través de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública, y a todas las dependencias de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.

Dado y aprobado en, Quito D.M, a los 02 de febrero de 2015.

Comuníquese y publíquese.

f.) Dr. Vinicio Alvarado Espinel, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original- LO CERTIFICO.- Quito, 02 de febrero del 2015.- f.) Abg. Sofía Ruiz G., Coordinadora General de Asesoría Jurídica (E), Secretaría Nacional de la Administración Pública.

SECRETARIA NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO

NORMA TECNICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Contenido

CAPITULO I

DE LOS ALCANCES Y PRINCIPIOS GENERALES DE LA NORMA TECNICA

De los alcances

Artículo Objeto

Artículo 2 Definiciones y Abreviaturas

Artículo 3 Ente rector

De los Principios Generales

Artículo 4 El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo

Artículo 5 Del ciclo vital del documento

Artículo 6 De la política institucional en materia de gestión documental y archivo

Artículo 7 De los documentos de archivo sujetos al procedimiento archivístico.

Artículo 8 Del patrimonio documental de la Nación

Artículo 9 De la procuración de recursos

CAPITULO II

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTI0N DOCUMENTAL ARCHIVO

Artículo 10 Descripción, integración y funcionamiento del Sistema Institucional

Artículo 11 Responsabilidades de las unidades

Artículo 12 Del archivo de gestión o activo

Artículo 13 De la Dirección de Gestión Documental y Archivo

Artículo 14 Del Archivo Central

Artículo 15 De la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia

Artículo 16 Del Archivo Intermedio

Artículo 17 Del Archivo Nacional del Ecuador

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- Artículo 18 De los procesos que deberá realizar el Sistema Institucional
- Artículo 19 De los instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo
- Artículo 20 Del registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental
- Artículo 21 De la identificación de documentos de archivo
- Artículo 22 De la integración y ordenación de expedientes
- Artículo 23 De la clasificación archivística por procesos
- Artículo 24 De la descripción documental
- Artículo 25 De la valoración documental
- Artículo 26 De las transferencias documentales
- Artículo 27 De la preservación de los archivos
- Artículo 28 De control de la gestión documental y archivo

CAPITULO IV

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO

- Artículo 29 Características
- Artículo 30 Gestión
- Artículo 31 Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo
- Artículo 32 Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo
- Artículo 33 De la digitalización y desmaterialización de impresos
- Artículo 34 Del tratamiento de los medios audiovisuales

CAPITULO V

PADRON NACIONAL DE ARCHIVOS

- Artículo 35 De la integración del Padrón
- Artículo 36 Certificado de Registro
- Artículo 37 Indicadores de desempeño.

CAPITULO I DE LOS ALCANCES Y PRINCIPIOS GENERALES DE LA NORMA TECNICA

De los alcances

Art. 1.- Objeto.- El objeto de la presente norma técnica es normar la gestión documental y archivo para cada una de las fases del ciclo vital del documento así como la preservación del patrimonio documental de la Nación con base en las buenas prácticas internacionales, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, Habilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

Art. 2.- Definiciones y Abreviaturas.- A efectos de comprensión de los conceptos abordados en la presente Norma Técnica se entenderá por:

- I. APCID: Entidades de la Administración Pública, Central Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva.
- II. Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- III. Archivo Central: Son aquellas unidades de archivo que dependen de la Dirección de Gestión

Documental y Archivo o quién haga sus veces, que custodian y administran la documentación procedente de las distintas unidades productoras, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública contenida en estos documentos.

IV. Archivo Intermedio: Es el que concentra la documentación que conforme a la Tabla haya cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de las dependencias, y tendrá la finalidad de llevar a cabo una acción eficaz de administración documental a nivel nacional, para salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.

V. Archivo Histórico: Es el que custodia y gestiona fondos documentales que constituyen el Patrimonio Histórico, son la memoria colectiva de una nación, región o localidad; testimonios que evidencian la experiencia humana y que deben conservarse permanentemente dado el valor, que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

VI. ANE: Archivo Nacional del Ecuador

VII Ciclo vital del documento: Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador o en el Archivo Histórico que corresponda. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico. La Tabla autorizada por cada dependencia establecerá para cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la técnica de selección y las condiciones de acceso.

VIII. Dependencia: Todos los organismos, instituciones y entidades de la Administración Pública, Central Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva.

IX. Desmaterialización: Es el proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica.

X. Dirección: Se refiere a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia o quien haga sus veces.

XI. Gestión Documental y Archivo: Son los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en las dependencias, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

XII. Instructivo: Es una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera, en diversos soportes, para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a corrió sea requerido para cada situación, su objetivo primordial es orientar al usuario en los procedimientos a seguir a través de una manera clara, detallada y precisa, de modo tal que la actividad a realizar resulte sencilla y exitosa.

XIII. Metodología: Es el conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos.

XIV. Norma Técnica: Se refiere a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

XV. Plan Institucional: Es el Plan Anual de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo elaborado en el contexto del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

XVI. Plan Anual Nacional: Plan Anual de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo elaborado en el contexto de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional.

XVII. Procedimiento de Archivo: Es el conjunto de acciones u operaciones a realizarse como: organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original así como el ciclo vital y la normatividad archivística.

XVIII. SNAP: Secretaría Nacional de la Administración Pública.

XIX. Sistema Institucional: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

XX. Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo.

XXI. Sujetos Obligados: Las personas naturales o jurídicas sobre las cuales recae el cumplimiento obligatorio de la presente Norma Técnica.

XXII. Cuadro: Cuadro General de Clasificación Documental

XXIII. Tabla: Tabla de Plazos de Conservación Documental

XXIV. Oficina Productora: Nombre de la Unidad Administrativa o Académica que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

Para otros conceptos relacionados con esta Norma Técnica se deberá consultar en el glosario que emita la SNAP.

Esta Norma Técnica es parte de una estructura normativa que contendrá metodología, instructivos y herramientas.

Art. 3.- Ente rector.- Dentro de la Función Ejecutiva del Estado Ecuatoriano, en la Secretaría Nacional de Administración Pública, se dispone la existencia de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública como la dependencia responsable de establecer la rectoría de la gestión documental y archivo de las entidades de la APCID.

De acuerdo a las atribuciones que le confiere el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y el Decreto Ejecutivo No. 1346 de 31 de octubre de 2012, la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Elaborar el Plan Anual Nacional para las, entidades de la APCID
- II. Establecer los procedimientos de la gestión de archivos para los sujetos obligados al cumplimiento de esta Norma Técnica;
- III. Elaborar e implementar manuales y normas técnicas para la gestión documental y archivo, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos;
- IV. Diseñar y proponer proyectos de gestión documental y archivos que permitan inaugurar al gobierno de la información en la Administración Pública.
- V. Coordinar y dirigir proyectos relacionados con la gestión documental y archivo, que a su vez estén orientados a la mejora y modernización de la Administración Pública;
- VI. Emitir recomendaciones para mejorar la administración documental.
- VII. Presentar y validar propuestas y proyectos de digitalización y desmaterialización electrónica;
- VIII. Validar el cumplimiento de directrices en la elaboración de herramientas metodológicas;
- IX. Validar el cumplimiento de las directrices emitidas en la Tabla de cada dependencia en relación a la baja documental y emitir el dictamen final;
- X. Dar claridad cuando exista duda respecto a la interpretación de las disposiciones de la presente Norma;

- XI. Conferir copias certificadas del fondo documental bajo su custodia, observando las normas legales y técnicas;
- XII. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente, y,
- XIII. Las demás establecidas en leyes, reglamentos u otras normas del ordenamiento jurídico.
- XIV. De los Principios Generales.

Art. 4.- El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo.- Es el conjunto de dependencias y procesos de gestión documental y archivo articulados entre sí y que tienen como finalidad coordinar las estrategias necesarias para la correcta operación de los procesos y procedimientos a nivel nacional, así como la preservación del patrimonio documental histórico de la Nación.

Art. 5.- Del ciclo vital del documento.- Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una Dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador o en el Archivo Histórico que corresponda. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

Nota: Para leer Cuadro, ver Registro Oficial Suplemento 445 de 25 de Febrero de 2015, página 6.

Art. 6.- De la política institucional en materia de gestión documental y archivo.-

I. Las dependencias emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la que será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Norma Técnica y la Metodología que para el efecto emita la SNAP. En ella se establecerá y difundirá el compromiso de organizar, gestionar, conservar y resguardar los documentos de archivo que se generen o reciban, aplicando la metodología de gestión documental y archivo que asegure su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

II. 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, apegándose 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.

III. El archivo deberá ser condensado en la unidad por el servidor responsable; por consiguiente, se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.

Art. 7.- De los documentos de archivo sujetos al procedimiento archivístico.- Todos los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte, y que hayan sido creados o recibidos en cualquier época, como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de los sujetos obligados:

I. Forman parte del Sistema Institucional que les dio origen, así como del Sistema Nacional, por lo que están sujetos al procedimiento archivístico establecido en la presente Norma Técnica.

II. Se organizarán y gestionarán de acuerdo al ciclo vital del documento, representado por los Archivos de Gestión o Activó, el Archivo Central, el Archivo Intermedio y, a partir de los criterios de disposición, el Archivo Histórico o la baja documental controlada.

III. Se expedientarán, clasificarán, registrarán, preservarán, transferirán, valorarán y cumplirán su destino final, el que puede ser baja documental o transferencia final al Archivo Nacional del Ecuador para la preservación del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con la metodología establecida en la presente Norma Técnica.

Art. 8.- Del patrimonio documental de la Nación.- El patrimonio documental de la Nación se conforma por aquella documentación histórica que custodia el Archivo Nacional del Ecuador, los manuscritos

antiguos e incunables, mapas, ediciones raras de libros, los objetos y documentos que pertenecieron o se relacionan con los precursores y proceres de la independencia nacional, o de los personajes de singular relevancia para la historia ecuatoriana, en posesión de personas particulares o jurídicas, y todos aquellos documentos de archivo que sirvan de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole, que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que den cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia a la memoria colectiva del país. Por ello, las instituciones del Estado vigilarán, en sus respectivos ámbitos de competencia, el cumplimiento de las disposiciones de la presente Norma Técnica y de aquellas que sean aplicables para la debida organización y preservación del patrimonio documental de la Nación.

Art. 9.- De la procuración de recursos.- Las dependencias, 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 ahorro, optimización de recursos y permitan eficiencia, eficacia, efectividad, agilidad, transparencia, participación en la gestión pública y solidaridad social.

Las dependencias, de acuerdo a su capacidad presupuestal, contarán con el talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo con los espacios físicos, mobiliario, y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios.

La SNAP, emitirá de referencia la metodología para la infraestructura de un repositorio documental.

CAPITULO II DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Art. 10.- Descripción, integración y funcionamiento del Sistema Institucional.- Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su destino final, y tiene como objetivo asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en la presente Norma Técnica, así como en los instructivos que emita la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública.

Cada dependencia contará con un Sistema Institucional que estará compuesto por:

- I. Los Archivos de Gestión o Activo;
- II. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o la que haga sus veces;
- III. El Archivo Central; y,
- IV. Las autoridades y el talento humano calificado suficiente.

Art. 11.- Responsabilidades de las unidades productoras.- Para cumplir con las responsabilidades que les corresponden en materia de gestión documental y archivo, las unidades productoras deberán:

1. Designar a los Responsables de los Archivos de Gestión o Activo.
- II. Supervisar que la documentación de archivo que acredite el resultado de sus acciones institucionales se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Norma Técnica.
- III. Transferir al Archivo Central aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos por la presente Norma Técnica.
- IV. Cumplir con las disposiciones de la presente Norma Técnica.
- V. Validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieran al Archivo Central, al Archivo Intermedio y los de baja documental.
- VI. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión

o Activo.

Art. 12.- Del archivo de gestión o activo.-En cada unidad administrativa de las dependencias existirá un Archivo de Gestión o Activo, en el que se dará trámite a los asuntos y se generarán los expedientes de uso cotidiano que se transferirán al Archivo Central una vez concluido el plazo de conservación establecido en la Tabla.

Los responsables de los Archivos de Gestión o Activo tendrán a su cargo las siguientes actividades:

- I. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada de gestión y, en su caso, de salida;
- II. Integrar los expedientes de archivo conforme a la metodología establecida en la presente Norma Técnica;
- III. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión o Activo;
- IV. Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización;
- V. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por esta Norma Técnica;
- VI. Participar en la elaboración del Cuadro, la Tabla y la Guía de Archivos;
- VII. Otorgar el préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Gestión o Activo a los servidores públicos autorizados en términos de lo establecido por esta Norma Técnica y de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
- IX. Elaborar el inventario de transferencia primaria para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con el plazo de conservación establecido en la Tabla;
- X. Participar en los procesos de valoración secundaria de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central;
- XI. Asesorar a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento homogéneo de la documentación del Archivo de Gestión o Activo;
- XII. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter;
- XIII. Detectar las necesidades en materia de servicios de gestión documental y archivo e informarlo a las instancias correspondientes; y,
- XIV. Elaborar los informes respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de gestión documental y archivo de su unidad.

Art. 13.- De la Dirección de Gestión Documental y Archivo.- En cada dependencia la Dirección será la encargada de llevar a cabo los procesos y procedimientos que tiene a su cargo el Sistema Institucional y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Plan Institucional que será aprobado por la máxima autoridad.
- II. Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental.
- III. Asesorar e integrar a los gestores del Archivo de Gestión o Activo de las unidades.
- IV. Administrar y Coordinar el Archivo Central.
- V. Supervisar el cumplimiento de los criterios, métodos, procesos y procedimientos para el ingreso, registro, producción, circulación, clasificación, descripción, concentración, uso, custodia, conservación, preservación, así como las transferencias documentales y destino final de los documentos de archivo -incluido el expurgo o depuración- que produce o recibe cada unidad administrativa de la dependencia en el ejercicio de sus funciones o atribuciones.
- VI. Coordinar las acciones para la elaboración del Cuadro y la Tabla.
- VII. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- VIII. Remitir para su validación y registro a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, el Cuadro y

la Tabla.

- IX. Cumplir y hacer cumplir las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP.
- X. Clasificar, describir, integrar, archivar y resguardar en su caso los expedientes en el Archivo Central.
- XI. Capacitar y asesorar a los gestores en las actividades de clasificación y resguardo de las diferentes unidades administrativas de la dependencia.
- XII. Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial.
- XIII. Coordinar la elaboración de los inventarios documentales institucionales conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica.
- XIV. Coordinar la elaboración y actualización de la Guía de Archivos de la dependencia.
- XV. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión o Activo al Archivo Central.
- XVI. Autorizar las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio de la SNAP.
- XVII. Llevar a cabo al menos una vez al año transferencias secundarias al Archivo Intermedio basadas en los procesos de valoración documental y en los plazos de conservación establecidos en la Tabla.
- XVIII. Coordinar acciones con la unidad de Tecnologías de la Información para administrar el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y capacitar a los usuarios en su uso.
- XIX. Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central.
- XX. Coordinar acciones con la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP acatando las disposiciones de ésta.

Nota: Acápite VII sustituido por artículo 16 de Acuerdo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública No. 1606, publicado en Registro Oficial 776 de 15 de Junio del 2016 .

Art. 14.- Del Archivo Central.- Cada dependencia contará con un Archivo Central en el que se concentrarán y custodiarán los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo, de acuerdo con la Tabla, que aún conservan valor legal o contable y que permanecerán en él hasta que se determine y ejecute su destino final.

El Responsable del Archivo Central ejecutará las siguientes actividades;

- I. Establecer las políticas y directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional, basándose en las disposiciones de esta Norma Técnica y en las emitidas por la SNAP;
- II. Asesorar a las unidades respecto a los procesos técnicos que deben realizarse en los Archivos de Gestión o Activos y el procedimiento para realizar las transferencias primarias al Archivo Central;
- III. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión o Activos y verificar que éstas se realicen de conformidad con lo establecido en la presente Norma Técnica;
- IV. Recibir las transferencias primarias que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla;
- V. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su plazo de conservación, conforme a la Tabla;
- VI. Administrar el acervo documental bajo su resguardo empleando la metodología archivística establecida en las normas aplicables y tomando medidas para la adecuada conservación del acervo documental;
- VII. Generar el Inventario de Transferencia Secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central de conformidad con la Tabla, para su transferencia al Archivo Intermedio;
- VIII. Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión o Activos, la Ficha Técnica de prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio por haber cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de acuerdo a la Tabla;
- IX. Presentar para su estudio y aprobación a la Secretaría General, o la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces, la ficha técnica de prevaloración y los inventarios de

transferencia secundaria.

X. Transferir al Archivo Intermedio los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo Central haya concluido, acompañados de la ficha técnica de prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria validados por la Secretaría General, o la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces;

XI. Eliminar los expedientes, cuya baja haya sido aprobada por la Secretaría General, o la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces, validada y registrada por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP;

XII. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;

XIII. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la Metodología de la presente Norma Técnica y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Reportar a los responsables de la dependencia o a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos;

XV. Presentar los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas; y

XVI. Las demás que le señalen la Ley y reglamentos aplicables.

Nota: Apéndices IX, X y XI reformados por artículo 18 de Acuerdo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública No. 1606, publicado en Registro Oficial 776 de 15 de Junio del 2016 .

Art. 15.- La Secretaría General, o la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces, en cada entidad de la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva, será la responsable de analizar y aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como, los inventarios de baja documental y transferencia institucional.

Nota: Artículo sustituido por artículo 17 de Acuerdo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública No. 1606, publicado en Registro Oficial 776 de 15 de Junio del 2016 .

Art. 16.- Del Archivo Intermedio.- El Archivo Intermedio dependiente de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, concentrará la documentación que conforme a la Tabla haya cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de las dependencias, y tendrá la finalidad de llevar a cabo una acción eficaz de administración documental a nivel nacional, para salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.

El Archivo Intermedio ejecutará las siguientes actividades principales:

I. Administrar y custodiar los documentos de archivo que hayan cumplido los plazos de conservación establecidos en la Tabla;

II. Procesar y evaluar dicha documentación, de conformidad con las disposiciones de esta Norma Técnica;

III. Analizar las fichas técnicas de prevaloración y validar en definitiva los dictámenes de baja documental emitidos por la Secretaría General, o la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces;

IV. Analizar las fichas técnicas de prevaloración y emitir el dictamen de aceptación de las transferencias secundarias;

V. Elaborar los inventarios de transferencia final y remitir al Archivo Nacional del Ecuador la documentación calificada como permanente;

VI. Controlar el préstamo y la devolución de los documentos de este archivo, préstamo que se efectuará solamente a los archivos de origen de tal documentación;

VII. Proporcionar el servicio de acceso y consulta a la ciudadanía de acuerdo a los procedimientos establecidos en las disposiciones internas y en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- VIII. Promover acciones para la transferencia del conocimiento que estimulen la integración y participación ciudadana; y,
- IX. Presentar propuestas y coordinar proyectos de digitalización de los fondos documentales bajo su custodia, que por su naturaleza, importancia o estado físico lo requieran para su conservación y fácil acceso.

Nota: Apéndice III reformado por artículo 18 de Acuerdo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública No. 1606, publicado en Registro Oficial 776 de 15 de Junio del 2016 .

Art. 17.- Del Archivo Nacional del Ecuador.- El Archivo Nacional organizará, preservará, custodiará y difundirá los expedientes históricos que le sean transferidos por el Archivo Intermedio, los que de acuerdo con la presente Norma Técnica sean considerados Patrimonio Documental de la Nación y aquellos que por su relevancia para la investigación histórica, científica y social del Ecuador incorpore a su acervo documental,

El Archivo Nacional ejecutará las siguientes actividades principales:

- I. Elaborar el Plan Anual Institucional, en el ámbito de sus atribuciones.
- II. Con sujeción a la legislación en la materia, recibir las transferencias finales del Archivo. Intermedio o de las diferentes dependencias de la Administración Pública con la autorización de la Dirección Nacional de Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y clasificar, organizar, describir, conservar, restaurar y difundir la documentación con valor histórico o permanente.
- III. Organizar los expedientes recibidos y catalogar la documentación de acuerdo a temas de interés.
- IV. Proporcionar el servicio de consulta de expedientes de acuerdo a las siguientes políticas:

1. Los expedientes se prestarán únicamente por medio de la ficha de préstamo, y en sala de consulta. La consulta de la documentación estará abierta al público en general.
2. Por ningún motivo se facilitarán documentos sueltos para la consulta, se prestará invariablemente el expediente completo.
3. Las personas que consulten podrán solicitar los expedientes al responsable del archivo, previa identificación y cumplimiento de requisitos. Los solicitantes no tendrán acceso directo a los acervos documentales.

V. Coordinar actividades encaminadas a la divulgación de la riqueza del acervo documental bajo su custodia, mediante la elaboración de catálogos de divulgación, la promoción de exposiciones, la prestación del servicio de asesorías a usuarios, entre otras.

VI. Conservar el acervo documental mediante la aplicación de una serie de técnicas y procedimientos de preservación que eviten el deterioro de los documentos ocasionado por agentes patógenos internos y externos, a fin de prolongar la vida de la documentación y ponerla al servicio de futuras investigaciones.

VII Llevar a cabo proyectos de digitalización de la documentación de archivo bajo su custodia, con el fin de conservarla y facilitar su consulta.

VIII. Realizar los procesos técnicos relativos a la identificación, clasificación, ordenación y descripción con base en lo establecido por esta Norma Técnica y los estándares internacionales.

IX. Documentar los trabajos relacionados con los acervos que custodia y establecer las acciones necesarias para el funcionamiento del mismo.

X. Realizar el diagnóstico de los acervos susceptibles de incorporación, contemplando si la documentación tiene relación directa con la historia institucional y sus autoridades, así como el estado de conservación de los documentos. Adicionalmente es importante contemplar la capacidad de almacenaje con que cuenta la institución en relación con la importancia del contenido de la documentación. Se elaborará un inventario simple de la donación que se esté solicitando se incorpore al acervo documental de la Institución o de la Nación.

XI. Los expedientes deberán someterse a un proceso de limpieza o de fumigación a fin de controlar los posibles agentes biológicos nocivos, permaneciendo en cuarentena hasta que se inicien sus procesos técnicos y sean incorporados al acervo histórico.

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Art. 18.- De los procesos que deberá realizar el Sistema Institucional.-

El Sistema Institucional operará de manera articulada e integral llevando a cabo los siguientes procesos:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental;
- II. Identificación de documentos de archivo;
- III. Integración y ordenación de expedientes;
- IV. Clasificación archivística por procesos;
- V. Descripción documental;
- VI. Valoración documental;
- VII. Transferencias documentales;
- VIII. Preservación de archivos; y,
- IX. Control de la gestión documental y archivo

La SNAP emitirá la metodología para la aplicación de cada uno de los procesos que se ejecutarán en el Sistema Institucional.

Art. 19.- De los instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo.- Para operar los procesos del Sistema Institucional, cada dependencia contará con los siguientes instrumentos:

- I. El Cuadro;
- II. La Tabla;
- III. Los inventarios documentales:
 - a. General por expediente
 - b. De transferencia
 - c. De baja documental
- IV. La Guía de Archivos

Estos son los instrumentos básicos para la gestión, organización, clasificación, conservación y consulta de los diferentes tipos de archivo, por lo que serán de uso obligatorio para todos los servidores públicos participantes en el Sistema Nacional y en los Sistemas Institucionales correspondientes.

Los instrumentos dictaminados y aprobados se remitirán para su conocimiento, validación y registro a la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública.

Art. 20.- Del registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental.-

Será el canal para la recepción y el despacho de los documentos oficiales que se dirijan a la dependencia o se envíen hacia el exterior, cualquiera que sea su destino, garantizando seguridad, eficiencia y eficacia en el envío.

Se llevará a cabo a través del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, que determine la SNAP de conformidad con lo establecido en la Metodología contenida en esta Norma Técnica. En dicho sistema se gestionará la documentación digital y/o impresa al interior de una entidad, entre entidades y la enviada por la ciudadanía a las instituciones.

Art. 21.- De la identificación de documentos de archivo.- Los documentos de archivo, con independencia de su soporte físico o tipología documental, están sujetos al proceso archivístico completo: expedientación, clasificación, inventario, preservación, transferencias y disposición final.

Los documentos no considerados de archivo, como son los de comprobación administrativa inmediata, que de manera enunciativa mas no limitativa pueden ser: vales de fotocopias, solicitud de permisos de salida, registro de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros, y los documentos de apoyo informativo, tales como manuales de uso, directorios telefónicos, impresiones de Internet, libros y revistas que no forman parte del asunto, entre otros. No están sujetos al proceso archivístico, por lo que pueden darse de baja de manera inmediata al término de su utilidad, de conformidad con la normatividad y políticas institucionales en la materia.

Art. 22.- De la integración y ordenación de expedientes.- Las unidades productoras abrirán un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas, en el que se integrarán y ordenarán los documentos de archivo vinculados al inicio, desarrollo y conclusión del trámite que corresponda.

Siguiendo los procedimientos establecidos en la Metodología, cada expediente generado por las unidades productoras deberá:

- I. Clasificarse conforme al Cuadro;
- II. Identificarse con carátula y pestaña;
- III. Registrarse en el inventario general por expediente;
- IV. Estar sujeto a expurgo y limpieza a la conclusión del asunto o trámite;
- V. Foliarse;
- VI. Transferirse al cumplir su plazo de conservación conforme a la Tabla;
- VII. Valorarse y;
- VIII. Cumplir su disposición final.

Art. 23.- De la clasificación archivística por procesos.- El Cuadro es el instrumento básico para la gestión documental y archivo. Cada dependencia expedirá, a través de la Secretaría General, o la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces, el Cuadro que usarán todas las unidades para clasificar los expedientes que generan.

El Cuadro se elaborará conforme a lo establecido en la Metodología, y será la Dirección de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia la que coordine su elaboración, con la participación del Archivo Central y cada Archivo de Gestión o Activo.

La propuesta de Cuadro que presente la Dirección será analizada y, en su caso, aprobada por la Secretaría General, o la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces, en sesión plenaria que al efecto se lleve a cabo.

El Cuadro se actualizará conforme cambien o evolucionen las disposiciones relativas a los procesos institucionales, bajo el mismo procedimiento establecido para su elaboración.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo orientará y supervisará el uso cotidiano del Cuadro por parte de los responsables de Archivo en las unidades.

Nota: Artículo reformado por artículo 18 de Acuerdo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública No. 1606, publicado en Registro Oficial 776 de 15 de Junio del 2016 .

Art. 24.- De la descripción documental.- La descripción documental se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes, así como para la interoperabilidad institucional.

Como resultado de la descripción documental, las dependencias generarán la respectiva guía de archivos y los inventarios documentales.

a) Guía de Archivos:

La Guía de Archivos es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental de la dependencia, mediante la descripción de sus secciones y series, a fin de orientar y auxiliar en la búsqueda de información. La Guía se estructurará con información de los Archivos de Gestión o Activos y del Archivo Central. El Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, elaborarán su propia Guía. Los tres tipos de Guía de Archivos se publicarán en el portal web de cada dependencia y en el de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP. La Guía de Archivos se elaborará con los campos descriptivos que se establecen en la Metodología.

b) Inventarios Documentales:

Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las dependencias, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro.

El inventario de transferencia primaria se utiliza para transferir expedientes al Archivo Central; el inventario de transferencia secundaria se utiliza para transferir expedientes al Archivo Intermedio; el inventario de expedientes para conservación permanente se utiliza para la transferencia final al Archivo Histórico; el inventario de expedientes para Baja Documental se utiliza para relacionar los expedientes dictaminados sin valor permanente y gestionar su destrucción.

En la Metodología se establecen los campos descriptivos que contendrán dichos inventarios.

Todos los Archivos de Gestión o Activos deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes semiactivos global de la dependencia.

Art. 25.- De la valoración documental.- Es una actividad intelectual que se basa en el conocimiento profundo de la dependencia, sus facultades; atribuciones, funciones y procedimientos de creación de documentos, así como de los procesos de toma de decisiones respecto a los aspectos críticos, cruciales o relevantes de la actuación institucional. Por ello las decisiones que resulten respecto al destino final de la documentación deberán apoyarse y documentarse con el análisis cuidadoso de la normatividad aplicable a la institución y de toda información referida a la misma.

La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencia secundaria o de baja documental. Los criterios para realizar la valoración documental se establecen en la Metodología que acompaña a la presente Norma Técnica.

Como resultado de la valoración documental se elabora la Tabla, en la que se registran los valores documentales, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad), el destino final y la técnica de selección documental para cada una de las series documentales del Cuadro.

Los plazos de conservación que se establezcan en la Tabla contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes, y en su caso de la fecha en que sean desclasificados los expedientes que hubieren sido reservados conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Todas las entidades de la APCID, están obligadas a incorporar la Tabla como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria, secundaria y final, así como para la disposición final de los expedientes.

Además del procedimiento general establecido en la Metodología, las dependencias podrán establecer los criterios específicos para la selección por muestreo de los expedientes que se

consideren con valor permanente, de acuerdo a las características particulares de cada Institución y a la tipología documental que emana de sus funciones. Los criterios específicos que sean aprobados por la dependencia, deberán remitirse para su conocimiento a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, y difundirse entre los archivos de Gestión o Activos, Central, Intermedio e Histórico.

Art. 26.- De las transferencias documentales.- Todos los documentos de archivo, integrados en expedientes, deberán cumplir su ciclo vital mediante las transferencias, primaria, secundaria y final, en su caso, o la baja documental, de conformidad con las condiciones establecidas en la Tabla.

El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de los mismos que cumplan su plazo de conservación de acuerdo a lo establecido en la Tabla, para pasar del Archivo de Gestión o Activo al Archivo Central (transferencia primaria), del Archivo Central al Archivo Intermedio (transferencia secundaria), y del Archivo Intermedio al Archivo Nacional, en su caso, (transferencia final).

Toda transferencia documental deberá realizarse mediante el inventario correspondiente y de conformidad con el procedimiento que se establece en la Metodología.

En lo relativo a otros soportes documentales se atenderá a lo establecido en las guías y directrices elaboradas por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP.

El destino final de los expedientes podrá ser: transferencia final al Archivo Nacional o baja documental.

La baja documental consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.

Las bajas documentales serán aprobadas por la Secretaría General, o la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces y operadas por la Dirección a través del Archivo Central, llevando a cabo una eliminación legal, segura, apropiada e irreversible, y cuidar en todo momento la confidencialidad de los datos. El procedimiento se detalla en la Metodología de esta Norma Técnica.

Nota: Inciso último reformado por artículo 18 de Acuerdo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública No. 1606, publicado en Registro Oficial 776 de 15 de Junio del 2016 .

Art. 27.- De la preservación de los archivos.- Las dependencias deberán contar con la infraestructura física adecuada para la preservación de los documentos de archivo conforme a lo que establezcan los estándares internacionales y las políticas que emita la SNAP.

Para la adecuada preservación del acervo documental, todos los archivos de las dependencias deberán contar con:

- a) Plan de prevención de riesgos
- b) Programa regular de inspección y mantenimiento
- c) Plan de contingencia

En los casos en que llegase a haber documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como son los desastres naturales, deberá procederse conforme a la metodología establecida por la SNAP.

Art. 28.- De control de la gestión documental y archivo.- La SNAP llevará a cabo el seguimiento y control de la gestión documental y archivo de cada dependencia, con la finalidad de verificar que las unidades cumplan con las disposiciones de la presente Norma Técnica.

En caso de que alguna unidad desaparezca, se extinga o cambie de adscripción, los archivos correspondientes se transferirán íntegros mediante oficio e inventario al Archivo Central de la dependencia.

Los servidores públicos de la dependencia obligados a elaborar acta de entrega - recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar a quienes los sustituyan los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y registrados en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.

Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, la Unidad de Talento Humano de la dependencia, deberá solicitar al Archivo Central el Certificado de NO Adeudo de Expedientes, siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación.

CAPITULO IV DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO

Art. 29.- Características.- Los documentos electrónicos de archivo forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Es decir, emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la dependencia, son orgánicos, seriados, únicos y estables. Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

Art. 30.- Gestión.- La organización y gestión de los documentos electrónicos de archivo se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en la presente Norma Técnica para los documentos de archivo en otros soportes.

Los tiempos de conservación en los Archivos de Gestión o Activo, Central e Intermedio se contarán a partir del momento en que los documentos sean registrados como asunto concluido en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y su destino final se determinará mediante la valoración documental de conformidad con lo establecido en la presente Norma Técnica y en la Tabla.

Al suspender la operación de un sistema informático, se verificará que los documentos electrónicos de archivo que contenga, así como su información, se hayan transferido al Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo que al efecto implemente la Secretaría Nacional de la Administración Pública, se deberá programar su transferencia a dicho sistema, de acuerdo a un plan coordinado con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Art. 31.- Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.- Las dependencias deberán contar con el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo que desarrolle la SNAP para administrar de manera integral los procesos de creación, clasificación, gestión, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo que conforman el Sistema Institucional.

El sistema que implemente la SNAP tendrá las siguientes características:

- I. Estará basado en estándares abiertos que faciliten la migración y, actualización continua.
- II. Estará vinculado electrónicamente con el sistema informático que se use para el registro de la correspondencia de entrada y salida y el control de gestión documental, a fin de simplificar los procesos de registro, evitar duplicidades y controlar la gestión de los documentos de archivo desde su creación y hasta su destino final.
- III. Contará con las funcionalidades necesarias para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de los documentos de archivo.
- IV. Incluirá procedimientos digitales para efectuar la trazabilidad y la auditoría del contenido de los documentos electrónicos de archivo.

V. Será flexible para adaptarse a las necesidades específicas de las dependencias.

Los sistemas informáticos creados por o para la dependencia deberán considerar su vinculación con el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, a fin de que los documentos electrónicos dé archivo que generen, inicien su registro archivístico desde el sistema de su creación y sean enviados de manera automática al Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, en donde se iniciará formalmente su proceso archivístico dentro del ciclo vital del documento.

Art. 32.- Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.- Cada dependencia elaborará un plan de acción coordinado entre los archivos, las unidades productoras, y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, teniendo como propósito el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Art. 33.- De la digitalización y desmaterialización de impresos.

Las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, deberán aplicar la metodología de digitalización documental expedida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública; así como, cumplir con los siguientes requisitos, previo a la aprobación de los proyectos de digitalización documental:

- I. Cuadro aprobado por la Secretaría General, o la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces de cada dependencia.
- II. Tabla aprobada por la Secretaría General, o la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces de cada dependencia.
- III. La documentación física organizada, clasificada, foliada, inventariada y expurgada parcialmente.

Una vez que se cuente con los requisitos mencionados, las dependencias deberán enviar sus proyectos o términos de referencia, que se refieran a la digitalización documental, a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico de la SNAP para que sean valorados conforme corresponda.

Cuando se trate proyectos de la desmaterialización de impresos, se seguirá el mismo procedimiento, pero además los documentos deberán contar con la certificación electrónica que les otorgue la plena validez jurídica.

Este es el mecanismo por el cual se aprobará la contratación de proyectos de digitalización y/o desmaterialización de documentos, quedando expresamente prohibido realizar estas contrataciones sin cumplir con este procedimiento.

Nota: Apéndices I y II reformados por artículo 18 de Acuerdo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública No. 1606, publicado en Registro Oficial 776 de 15 de Junio del 2016 .

Nota: Artículo reformado por artículo 3 de Acuerdo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública No. 2009, publicado en Registro Oficial 1010 de 23 de Mayo del 2017 .

Art. 34.- Del tratamiento de los medios audiovisuales.- Los medios audiovisuales son los medios de comunicación masiva que combinan imágenes y sonido, por lo que el receptor puede ver y escuchar el mensaje. Los mensajes creados como medio audiovisual pueden plasmarse en diversos soportes y formatos, tales como cintas, DVD, CD, entre otros.

Las dependencias y unidades que cuenten con medios audiovisuales deberán aplicar la metodología archivística que asegure su localización, control y preservación, manteniendo los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Los acervos audiovisuales se registrarán en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, el que contará con la posibilidad de registrarlos, localizarlos, conservarlos y reproducirlos, en la forma en que se encuentre su presentación original.

Los documentos audiovisuales, que se generen como resultado de las atribuciones y responsabilidades de las dependencias y unidades se tratarán como documentos de archivo, por lo que se clasificarán conforme al Cuadro y seguirán su ciclo vital conforme a la Tabla. El procedimiento para su registro se establece en la Metodología.

CAPITULO V PADRON NACIONAL DE ARCHIVOS

Art. 35.- De la integración del Padrón.- Es el receptorio electrónico en el que se registran e integran los datos generales de los archivos del país, y tiene como propósito establecer un vínculo permanente entre la comunidad archivística nacional y la SNAP como autoridad rectora en materia de archivos, procurando el rescate de archivos e impulsando la organización, conservación y difusión del patrimonio documental de la Nación.

La integración del Padrón Nacional de Archivos tiene como objetivo conocer el patrimonio documental nacional, difundir los acervos de los archivos históricos del país y apoyar a las dependencias archivísticas en sus procesos de organización, gestión, conservación y consulta documental, además de auspiciar el aprovechamiento de sus recursos documentales, así como el reconocimiento de las mejores prácticas archivísticas y el intercambio de información.

El Padrón se actualizará de manera continua, a través de la solicitud y formato de registro que se incluirán en el portal de Internet de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP.

Art. 36.- Certificado de Registro.- La Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública otorgará un Certificado de Registro a cada archivo que ingrese su información al Padrón. Dicho Certificado avalará al archivo como miembro del Padrón Nacional de Archivos de las entidades de la APCID y le acreditará el cumplimiento de requisitos archivísticos en el nivel 1, 2, 3, 4 o 5 de acuerdo a los estándares internacionales en materia archivística y a lo establecido por la presente Norma Técnica.

Art. 37.- Indicadores de desempeño.- Las dependencias deberán contar con indicadores de desempeño para medir el avance de ejecución del Plan Institucional de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo con base en los procesos establecidos en la presente Norma, para lo cual se considerará el siguiente esquema de medición:

NIVEL 1 INICIAL. La dependencia desconoce la utilidad e importancia del Sistema de Gestión Documental y Archivo. Los documentos no cuentan con tratamiento archivístico pero si cuenta con procesos y procedimientos definidos.

NIVEL 2. INICIAL EN DESARROLLO. La alta dirección reconoce al Sistema de Gestión Documental y Archivo, pero aplican técnicas archivísticas de forma parcial, aisladas, como resultado de las necesidades inmediatas producto de las experiencias individuales.

NIVEL 3. MEDIO. Todos los procesos y procedimientos desarrollados para normalizar el Sistema de Gestión Documental y Archivo, se encuentran documentados, formalizados y son aplicados a todos los niveles de la dependencia y cumplen con requisitos, metodológicos, legales organizacionales, técnicos archivísticos y culturales. (Este nivel se caracteriza porque ya cuentan con las herramientas de control y consulta documental).

NIVEL 4. GESTIONADO. Los procesos y procedimientos han sido estabilizados es posible medir la aplicación de los procedimientos y tomar acciones cuando éste no opera. La responsabilidad es asumida a todos los niveles de la dependencia, (cuentan con inventarios documentales, guía de archivo, estadísticas de consulta y se realizan transferencias documentales conforme a destino final establecido).

NIVEL 5. SISTEMICO. Los procesos del Sistema de Gestión Documental y Archivo se practican en el día a día. El responsable del área es de la alta dirección. El conocimiento forma parte de la cultura organizacional buscando la excelencia. Las herramientas tecnológicas se integran con otras aplicaciones y sistemas de información. Se utilizan herramientas tecnológicas para gestionar documentos de manera ilimitada.

El diseño, construcción, monitoreo, actualización y evaluación de los indicadores asociados a la Gestión Documental y Archivo de la Administración Pública se sujetará a lo establecido por la SNAP, así como por las disposiciones y normas vigentes que correspondan.

La Dirección Nacional de Archivo de la SNAP brindará la asistencia técnica necesaria a los archivos de las dependencias, en cuanto a organización, gestión, conservación y consulta documental, así como para el registro en el Padrón Nacional de Archivos. De igual manera, promoverá la impartición de cursos de capacitación para el cumplimiento de los estándares establecidos en la presente Norma Técnica.

SECRETARIA NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO

METODOLOGIA NORMA TECNICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Contenido

CAPITULO UNO

DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1. Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental
2. Identificación de documentos de archivo
3. De la integración y ordenación de expedientes
4. Clasificación archivística por procesos
5. Descripción documental
6. Valoración Documental
7. Transferencias documentales
8. Preservación de los Archivos

CAPITULO DOS

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO

9. Medios audiovisuales

CAPITULO TRES

DE LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS

- 10 Certificación de copias

CAPITULO CUATRO

PADRON NACIONAL DE ARCHIVOS

- 11 Integración del Padrón Nacional de Archivos.

METODOLOGIA DE LA NORMA TECNICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CAPITULO UNO

DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1. Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental.

El Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo mediante el cual se lleve a cabo este proceso incluirá las siguientes funcionalidades:

- I. Creación, envío, recepción, registro, clasificación y almacenamiento, en su caso, de la correspondencia de entrada y salida.
- II. Búsqueda, recuperación y presentación de documentos.
- III. Acceso al sistema de usuarios internos y externos (ciudadanos) a las dependencias.
- IV. Identificación de documentos de archivo, expedientación y clasificación conforme al Cuadro.
- V. Seguimiento y control de documentos impresos almacenados en archivos físicos.
- VI. Recepción, captura e ingreso de documentos impresos.
- VII. Firma electrónica personal de documentos.
- VIII. Firma manuscrita de documentos impresos desde el sistema.
- IX. Reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes, archivados.
- X. Creación compartida de documentos.
- XI. Administración de dependencias, áreas, carpetas virtuales, numeración y formatos de documentos.
- XII. Implementación y uso del Cuadro.
- XIII. Creación de expedientes virtuales y su clasificación.
- XIV. Seguridad y auditoría a través de usuarios, perfiles y archivos de auditoría.

1.1 Recepción y despacho de documentos oficiales

El registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental será el canal para la recepción y el despacho de los documentos oficiales que se dirijan a la dependencia o se envíen hacia el exterior, cualquiera que sea su destino, garantizando seguridad, eficiencia y eficacia en el envío.

La numeración de los documentos creados, sean internos o externos, será consecutiva anual, conforme establece el Instructivo para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux;

No se considera como correspondencia oficial la folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que sea anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

1.2 Recepción de Documentos

El proceso de recepción de documentos dirigidos a las unidades se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) Al recibir la documentación debe cerciorarse de que ésta sea efectivamente para la dependencia en alguna de sus unidades y que se encuentre íntegra y completa;
 - b) La correspondencia que tenga la leyenda de "PERSONAL", "CONFIDENCIAL" y "RESERVADO" no se abrirá, ésta se turnará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria;
 - c) La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido y su digitalización registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes,
 - d) Para dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado a la dependencia, los documentos se inscribirán en el registro de correspondencia de entrada con los siguientes datos:
- Remitente

- Cargo
- Dependencia
- Fecha
- Núm. de Oficio
- Fecha de Recepción
- Asunto
- Reasignado a
- Descripción de anexos
- Carácter del trámite
- Respuesta

- e) Se identificará la correspondencia por unidad y, con base en la estructura y contenido de los documentos que recibe, establecerá la prioridad para su envío a las unidades;
- f) Se entregará la correspondencia a los destinatarios, quienes firmarán y sellarán de recibido. En caso de que la documentación tenga anexos, éstos deberán relacionarse en el acuse;
- g) Organizará y conservará por unidad los acuses de recibo.
- h) Las comunicaciones "PERSONAL", "CONFIDENCIAL" y "RESERVADO", una vez abiertas por los destinatarios y determinado el contenido oficial, deberán ser devueltas a la Dirección de Gestión Documental y Archivo para su registro.

1.3 Despacho de la Correspondencia

Para llevar a cabo el despacho de correspondencia, la Dirección de Gestión Documental y Archivo deberá solicitar a las unidades que los documentos a despachar contengan:

- a) Remitente,
- b) Destinatario: nombre y cargo,
- c) Dirección completa; calle, número, cantón, código postal, y los datos que sean necesarios.
- d) Tipo de servicio que se solicita, acuse de recibo, local, nacional, internacional, u otro.
- e) Lo cual deberá entregarse en original y copia para el acuse.

Los datos que deberán consignarse en el registro de correspondencia de salida son:

- a) El número identificador (folio consecutivo de egreso, el cual deberá reiniciarse anualmente);
- b) El asunto (Asunto breve descripción del contenido del documento);
- c) Fecha y hora de salida;
- d) Nombre y cargo del remitente y receptor del documento; y
- e) Destino.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo despachará la correspondencia por medio de mensajería y/u otro medio. De ser el caso, enlazará con la prestadora de servicios que haya contratado, los servicios de envío de mensajería y paquetería. En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas intermedias de encomiendas nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío.

1.4 Control de la gestión

Cuando exista respuesta oficial, la copia de la comunicación o respuesta que se reciba será archivada en orden numérico o cronológico en el nombre de la unidad.

En el caso de los trámites que no requieran de contestación, la autoridad ordenará el archivo con su firma y fecha en el casillero del formato.

Quién tenga asignada esta responsabilidad, elaborará un reporte de trámites pendientes de respuesta, y lo remitirá a la autoridad para las acciones que correspondan al caso.

1.5 Elaboración de documentos con firma electrónica

El objetivo principal de este mecanismo es la eliminación de documentos físicos optimizando cualquier gestión o trámite que se pretenda realizar, así como también fomentar el uso e implementación de las nuevas tecnologías y promover su uso en el país como una herramienta válida para suscribir los documentos.

Los documentos con firma electrónica, sin anexos, generados por el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, se remiten directamente por este medio al destinatario, quien deberá contar así mismo con el sistema. En caso contrario deberán ser impresas y firmadas por el remitente para la entrega.

La elaboración de documentos, en general, seguirá las pautas que marca la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410:2011, relativa a Documentación. Elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares y circulares. Requisitos.

2. IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

2.1 Características de los documentos de archivo

El documento de archivo es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias. Estos documentos pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte, sea impreso, sonoro, visual, digital, o cualquier otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo se expedientan, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

2.2 Características de los documentos que no son de archivo

Los documentos que no se consideran de archivo, se dividen en dos categorías: a) Los documentos de comprobación administrativa inmediata y b) Los documentos de apoyo informativo. Ambos tipos de documentos no están sujetos al proceso archivístico, ni están considerados en la Tabla, por lo que cada unidad decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y guarda rebase un año.

2.2.1 Documentos de comprobación administrativa inmediata

Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, por ejemplo: vales de fotocopias, registros de visitantes, listados de envíos, facturas de correspondencia, controles de correspondencia de entrada y salida, vales de papelería, tarjetas de asistencia, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, no son documentos estructurados con relación a un asunto, por lo que no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad. Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año.

2.2.2 Documentos de apoyo informativo

Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la dependencia, entre otros.

Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad, que puede ser de 6 meses a un año, al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca.

3. DE LA INTEGRACION Y ORDENACION DE EXPEDIENTES

3.1 Procedimiento general

La apertura e integración de expedientes se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Las áreas productoras abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades institucionales normadas, por ejemplo: un expediente para cada persona, para cada obra, para cada sesión de órgano colegiado, para cada petición de traslado académico, para cada convocatoria de oposiciones.
- II. Los expedientes se integran por asunto y no por temas.
- III. Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes. Se integrará cada documento de archivo a su expediente desde el momento de su producción o recepción
- IV. Se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.
- V. Para expedientar se utilizarán fólder de cartulina. No se utilizarán broches ni argollas metálicas, se priorizará la conformación de legajos.

3.2 Integración y ordenación

- I. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial conforme se generen o se reciban.
- II. La ordenación de los documentos dentro del expediente será cronológica, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente.
- III. Los anexos que son parte del asunto también constituyen el expediente, como por ejemplo: fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros.
- IV. Los anexos que acompañan al documento de archivo se ordenan enseguida del documento principal, aun cuando la fecha del anexo sea diferente. Ejemplo: solicitud de una vacante (documento principal) a la que se acompañan documentos de currículo, notas de mérito, certificaciones, u otra documentación que acompañe al documento principal.
- V. No se deben incluir documentos electrónicos impresos en el expediente.
- VI. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más legajos, dependiendo de la cantidad de documentos integrados en el mismo. Deberá indicarse el número de legajos que le corresponda a cada uno de éstos (ejemplo 1/3, 2/3,3/3).
- VII Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros por el título de la serie documental y número de expediente.
- VIII. Los expedientes se conservarán preferentemente de forma horizontal en gavetas. Si su volumen lo requiere se podrán colocar de manera vertical en estantes metálicos.
- IX. Cada gaveta o entrepaño de estante deberá tener una etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño.
- X. En el caso de documentos en cinta, disco compacto o DVD, fotografías, película y negativos, para garantizar el acceso, uso y adecuada preservación de la información se archivarán en cajas de polipropileno calidad archivo.

3.3 Cierre, expurgo y foliación del expediente

El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los plazos de conservación establecidos en la Tabla.

3.4 Expurgo

Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento.

3.5 Foliación

Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso y en la esquina superior izquierda del reverso de cada foja útil. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso. Cuando por necesidades de la unidad administrativa y basado en la tipología documental se requiera, podrá llevarse a cabo la foliación conforme ingresen los documentos. El total de folios se consignará en el campo de volumen y soporte de la carátula y de la hoja de registro.

4. CLASIFICACION ARCHIVISTICA POR PROCESOS

Para clasificar y registrar expedientes se deberá considerar lo siguiente:

- I. Identificar la serie documental, cuya actividad, representada por el título de dicha serie, dio origen al asunto del expediente.
- II. Asignar número de expediente
- III. Generar la hoja de registro del inventario general por expediente en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.
- IV. Asignar el código de clasificación compuesto por la clave del fondo, la clave de la sección, la clave de la serie identificada y el número de expediente.
- V. Registrar los datos que solicita el inventario general por expediente indicados en la presente Norma Técnica.

4.1 Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental

4.1.1 Uso

El Cuadro se usará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales, con independencia de su soporte, tipo documental o época, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por procesos que les da origen.

El Cuadro se implementará en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo que determine la SNAP, así como los expedientes virtuales que deberán clasificarse en las series del Cuadro.

4.1.2 Unicidad

Existirá un solo Cuadro por dependencia y no se repetirán secciones ni series. Todas las unidades podrán utilizar todas las series del Cuadro para clasificar sus expedientes. El Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo garantizará la delimitación y confidencialidad entre cada

unidad productora, de manera que se conserve el orden de los expedientes por unidad, aun cuando se utilicen las mismas series en diferentes unidades.

4.1.3 Pautas generales

Para la elaboración del Cuadro, la Dirección de Gestión Documental y Archivo, en coordinación con los responsables de archivo de las unidades y el Archivo Central, llevarán a cabo las siguientes acciones:

- I. Consultarán las leyes, reglamentos y manuales, que establezcan las funciones y atribuciones generales de la dependencia.
- II. El nombre del fondo será el nombre de la dependencia.
- III. Se definirá el nombre de las secciones a partir de los grandes procesos y atribuciones generales; cuando sea posible podrán unirse dos o más funciones en una sola nomenclatura a efecto de simplificar el Cuadro y agilizar su uso, o desagregarse secciones debido a la complejidad del proceso.
- IV. Para contribuir a la construcción del Cuadro de la institución, cada unidad definirá el nombre de las series que representen las actividades sustantivas que lleva a cabo y las fundamentará en la disposición normativa correspondiente.

4.1.4 Estructura

El Cuadro tendrá una estructura jerárquica de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de la dependencia.

La estructura jerárquica se expresa en las siguientes categorías:

- I. Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo y soporte documental, producidos y/o acumulados por la dependencia en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con cuyo nombre se identifica.
- II. Sección: Cada una de las divisiones del fondo que corresponde a las funciones y atribuciones de la dependencia establecidas en la normativa aplicable.
- III. Serie: Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad.

En los casos en los que las categorías sean insuficientes para reflejar las atribuciones o actividades, podrán establecer subsecciones y subseries.

ESTRUCTURA JERARQUICA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Nota: Para leer Flujograma, ver Registro Oficial Suplemento 445 de 25 de Febrero de 2015, página 19.

4.1.5 Estabilidad del Cuadro

El Cuadro deberá ser estable, ya que las categorías y subcategorías corresponderán a los procesos, atribuciones y responsabilidades de las unidades, establecidas en las leyes, reglamentos o manuales de organización. Pero deberá actualizarse cuando haya cambios en los procesos, atribuciones o responsabilidades institucionales, surjan nuevas unidades o se supriman.

FORMATO DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Nota: Para leer Cuadro, ver Registro Oficial Suplemento 445 de 25 de Febrero de 2015, página 20.

4.1.6 Código de Archivo

Para el mejor funcionamiento del Cuadro, cada categoría de agrupamiento tendrá un código, con el que se construirá el código de archivo que constituye el identificador único para cada expediente que será indispensable en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo. Este código expresará también la relación que existe entre el expediente y la función que le dio origen.

Por ejemplo, el código de archivo de la serie Copias Certificadas se construye de la siguiente manera:

Nota: Para leer Cuadro, ver Registro Oficial Suplemento 445 de 25 de Febrero de 2015, página 20.

4.1.7 Instrumentación

La instrumentación del Cuadro llevará las siguientes fases:

- I. Validación. El Cuadro deberá ser aprobado por la Secretaría General, o la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces en la que están representadas las máximas autoridades de cada dependencia y difundirse entre todo el personal los operadores archivísticos.
- II. Formalización. Se llevará a cabo un plan de acción para la implantación y difusión en el ámbito de todos los archivos de la institución, que incluirá uno comunicacional desde la mayor jerarquía y otro a cargo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.
- III. Supervisión y asesoría. El Sistema Institucional dará seguimiento al adecuado funcionamiento del Cuadro, a fin de corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.
- IV. Capacitación. Se desarrollará un plan de capacitación para que el personal conozca perfectamente la forma de clasificar, la estructura del cuadro y a que responde.

Nota: Apéndice I reformado por artículo 18 de Acuerdo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública No. 1606, publicado en Registro Oficial 776 de 15 de Junio del 2016 .

5. DESCRIPCION DOCUMENTAL

Los expedientes se identificarán con los siguientes datos:

1. Carátula:

- a) Unidad
- b) Área productora
- c) Sección
- d) Serie
- e) Código de clasificación o código de referencia
- f) Número de expediente
- g) Fecha de apertura
- h) Fecha de cierre
- i) Descripción del asunto
- j) Valor documental
- k) Plazos de conservación
- l) Destino final
- m) Condiciones de acceso
- n) Volumen y soporte

II.- Pestaña:

- a) Código de clasificación
- b) Número de expediente
- c) Título del expediente
- d) Año en curso

Cuando se trate de expedientes clasificados como reservados o confidenciales, la carátula de identificación deberá contener señalamiento correspondiente en color rojo: RESERVADO, o en su caso CONFIDENCIAL o SECRETO.

5.1 Guía de Archivos

En la Guía de Archivos, la unidad de descripción son las series documentales contenidas en el Cuadro, y los campos descriptivos que deberán incluirse son los siguientes:

5.2 Inventarios documentales

Nota: Para leer Cuadros, ver Registro Oficial Suplemento 445 de 25 de Febrero de 2015, página 21.

5.3 Inventario General por Expediente

El inventario general por expediente deberá contener al menos los siguientes campos de registro:

- a) Dependencia
- b) Unidad
- c) Área productora
- d) Sección
- e) Serie
- f) Código de clasificación
- g) Número de expediente
- h) Fecha de apertura
- i) Fecha de cierre
- j) Descripción del asunto
- k) Valores documentales
- l) Plazos de conservación
- m) Destino final
- n) Condiciones de acceso (reservado, confidencial, periodo)
- o) Volumen y soporte
- p) Características físicas y requisitos técnicos

METODOLOGIA

NORMA TECNICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Nota: Para leer Cuadro, ver Registro Oficial Suplemento 445 de 25 de Febrero de 2015, página 23.

6. VALORACION DOCUMENTAL

6.1 Criterios para la identificación de valor secundario, permanente o histórico:

De manera indicativa, más no limitativa, se indican características a tomar en cuenta para determinar la existencia de valor secundario, histórico o permanente en las series documentales y expedientes. Dependiendo del análisis integral que se haga de la documentación de archivo, las series y expedientes que pueden tener valor permanente son aquellos que:

- Permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.
- Brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico y tecnológico.
- Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos del organismo.
- Contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
- Reflejan de manera integral la actividad propia, específica de una unidad.
- Reflejan el seguimiento completo del procedimiento.

- Contienen datos significativos sobre acontecimientos o movimientos importantes de la historia política, económica y social.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de las personas físicas o morales.
- Describen la organización documental de la dependencia. Asimismo se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) De procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa; aunque los documentos de áreas administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible, es preferible conservar un original a una copia. Las copias se conservan únicamente cuando no existe el original.
- b) De contenido: es preferible conservar documentación que comprenda información global de la institución, a aquella que se presenta en partes sucesivas.
- c) Cronológico: Dependiendo de las disposiciones legales establecidas por la legislación nacional en cuanto a la conservación de documentos históricos.

6.2 Técnica de selección por muestreo

La técnica de selección que debe ser anotada en la Tabla, puede ser: 1) Conservación completa o, 2) Muestreo.

El muéstreo podrá aplicarse en los casos de series homogéneas que fueron calificadas con valor permanente en la Tabla.

La técnica de muéstreo consiste en la selección parcial de los expedientes que se conservarán de manera permanente, siguiendo algún criterio previamente determinado por la dependencia para inferir el valor de una o varias características del conjunto documental representado en la serie.

Existen diferentes tipos de muéstreo:

- a) Selectivo o cualitativo: Selección cualitativa mediante la cual se trata de conservar los documentos más importantes o significativos, estableciendo criterios predefinidos de acuerdo a las características de la dependencia y a su tipología documental.
- b) Sistemático: Aquél que establece una pauta y precisa necesariamente de la homogeneidad de la serie para eliminar conservando un año, un mes, o bien por alfabeto, o por períodos de tiempo.
- c) Aleatorio: Método estadístico que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos;

Cuando se decida aplicar la técnica de muéstreo, se deberán establecer los criterios específicos de selección para los expedientes que se consideren con valor permanente. Estos criterios se definirán de acuerdo a las características particulares de cada institución y a la tipología documental que emana de sus funciones.

Los criterios específicos que sean aprobados por la dependencia, deberán remitirse para su conocimiento a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, y difundirse entre los archivos de Gestión o Activos, Central, Intermedio e Histórico.

6.3 Elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

La Tabla establecerá para cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la técnica de selección y las condiciones de acceso de cada dependencia.

I. La valoración documental se aplicará a todas las series documentales que integran el Cuadro, lo que se hará durante el proceso de construcción o actualización de la Tabla, con el fin de establecer los tiempos de conservación en cada uno de los archivos y el destino final para cada serie tomando en cuenta sus valores primarios y secundarios, así como las condiciones de acceso de acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II. En el proceso de valoración deberán participar: la Dirección de Gestión Documental y Archivo, la unidad productora, el Archivo de Gestión o Activo, el Archivo Central, así como las autoridades que la dependencia determine que deban tomar parte en las decisiones "respecto al destino final de los expedientes. La Dirección Nacional de Archivo de la SNAP participará dando asistencia técnica a las dependencias y supervisando la correcta aplicación de los criterios de depuración, con objeto de asegurar la integridad del patrimonio documental de la Nación.

III En el proceso de construcción o actualización de la Tabla, las unidades deberán identificar los valores primarios y secundarios de las series documentales correspondientes a sus procesos sustantivos. La identificación de estos valores primarios permitirá establecer los plazos de conservación en el Archivo de Gestión o Activo, Central e Intermedio. La identificación de los valores secundarios permitirá determinar el destino final de cada serie, que puede ser conservación permanente o baja documental.

METODOLOGIA

NORMA TECNICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Nota: Para leer Cuadro, ver Registro Oficial Suplemento 445 de 25 de Febrero de 2015, página 27.

7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

7.1 Transferencia Primaria

Para llevar a cabo el procedimiento de transferencia primaria el responsable del Archivo de Gestión o Activo deberá:

I. Identificar, apoyándose en las alertas de vencimiento que emita el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, los expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo de conformidad con la Tabla.

II. Generar el inventario de transferencia primaria a través del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, firmarlo y presentarlo a validación por parte del titular de la unidad;

III. Integrar los expedientes a transferir en las cajas archivadoras que al efecto determine la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP tomando en cuenta que:

a. El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten.

b. Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse claramente mediante un testigo (ejemplo: expediente "n", continúa en la siguiente caja).

c. Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado por serie documental y por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.

d. Cada caja deberá contar con la respectiva cédula de identificación, que incluirá los siguientes datos y podrá generarse a través del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo:

- Fondo
- Unidad
- Área productora
- Sección
- Serie
- Número consecutivo de caja
- Número de expedientes
- Fechas extremas de los expedientes

IV. Remitir el memorando de solicitud de transferencia primaria dirigido al titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, adjuntando el inventario de transferencia primaria en medio impreso y electrónico. El titular designará un responsable del Archivo Central para que efectúe éste procedimiento quien una vez que reciba el memorando de solicitud de transferencia primaria, concertará cita con el titular del Archivo de Gestión o Archivo, para revisar y cotejar físicamente la documentación contra el inventario.

V. Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable del Archivo Central.

VI. Remitir al Archivo Central las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo conjuntamente con el inventario de transferencia primaria en formato impreso y electrónico.

VII Cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central, se acusará de recibido el inventario de transferencia primaria, entregando una copia a la unidad.

VIII. Una vez que el Archivo Central reciba la transferencia primaria, la registrará en la bitácora de transferencias, otorgándole, la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro de la estantería. Se asentará en el inventario de transferencia primaria, la signatura topográfica correspondiente, a efecto de que sirva de instrumento de consulta.

IX. El Archivo Central informará por escrito a la unidad la signatura topográfica otorgada a su transferencia primaria.

X. El Archivo Central registrará la entrada de cada transferencia primaria en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, a efecto de que el sistema genere las alertas de vencimiento del período de conservación en este Archivo.

XI. Los expedientes que sean transferidos de los Archivos de Gestión o Activo al Archivo Central, seguirán siendo de la unidad hasta su destrucción o transferencia final al Archivo Histórico, en donde se convertirán en bienes de acceso público.

7.2 Transferencia Secundaria

Para realizar la transferencia secundaria el Archivo Central deberá:

I. Con base en el calendario de caducidades y en las alertas de vencimiento de los plazos de conservación emitidas por el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, identificará los expedientes que deberán valorarse y transferirse al Archivo Intermedio.

II. Solicitar por escrito la autorización de la unidad para abrir las cajas que contengan expedientes susceptibles de transferencia secundaria a fin de proceder con la valoración.

III. Generar, a través del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivos, el inventario de expedientes para conservación permanente y el inventario de expedientes para baja documental, elaborando para cada uno la Ficha Técnica de Prevaloración en coordinación con los Archivos de Gestión o Activo de las unidades.

IV. Remitir, para su aprobación por la Secretaría General, o la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces, la propuesta de los inventarios y Fichas Técnicas de Prevaloración, suscritos por la/el Director de Gestión Documental y Archivo, el responsable del Archivo de Gestión o Activo, el titular de la unidad y el responsable del Archivo Central.

V. Remitir para aprobación de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, el inventario de transferencia secundaria y la ficha técnica de prevaloración, solicitando el dictamen de valoración para realizar la transferencia secundaria.

VI. Recabar la firma de su jefe inmediato y remitir la transferencia secundaria al Archivo Intermedio con la documentación correspondiente.

VII. En el caso de que en la revisión de expedientes se identifique información que sea susceptible

de ser clasificada como reservada o confidencial de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se recomendará al titular de la unidad el cambio de las condiciones de acceso a dichos expedientes.

Nota: Acápite IV reformado por artículo 18 de Acuerdo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública No. 1606, publicado en Registro Oficial 776 de 15 de Junio del 2016 .

7.3 Baja Documental

- I. Identificados los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central se procederá a valorarlos y a ratificar o modificar en su caso, el destino final establecido en la Tabla.
- II. Tratándose de expedientes para baja documental, se elaborará el inventario y la ficha técnica de prevaloración, los que se presentarán para su dictamen a la Secretaría General, o la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces.
- III. Se solicitará a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP la validación del respectivo Dictamen de Baja Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la ficha técnica de prevaloración.
- IV. La Dirección Nacional de Archivo de la SNAP emitirá el Dictamen de Baja Documental validada con lo que se autoriza en definitiva la destrucción de la documentación.
- V. Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para baja documental por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente, las disposiciones establecidas por cada dependencia y las mejores prácticas internacionales.

Para proceder a su destrucción la Dirección de Gestión Documental y Archivo convocará al área productora a efecto de ratificar y, en su caso, verificar la destrucción a fin de hacer constar que el procedimiento se llevó a cabo conforme a lo antes señalado, finalmente se suscribirá el Acta Circunstanciada respectiva.

- VI. De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta circunstanciada que para el efecto se elabore, el dictamen de baja documental autorizado por la Comisión de Gestión de Documental y Archivo y validado por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, así como la ficha técnica de Prevaloración correspondiente y una muestra aleatoria de la documentación a destruir. Dicho expediente se registrará en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y se conservará por un plazo de diez años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

Nota: Acápite II reformado por artículo 18 de Acuerdo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública No. 1606, publicado en Registro Oficial 776 de 15 de Junio del 2016 .

7.4 Transferencia Final

La transferencia final se llevará a cabo de acuerdo a lo siguiente:

- I. Una vez concluido el plazo de conservación en el Archivo Intermedio de conformidad con la Tabla, se generará el inventario de transferencia final y se elaborará el dictamen de valoración secundaria correspondiente.
- II. Se solicitará por oficio la transferencia final al Archivo Nacional del Ecuador adjuntando el inventario de transferencia final y el dictamen de valoración secundaria correspondiente.
- III. El Archivo Nacional del Ecuador registrará el ingreso de las cajas en la bitácora de transferencias y determinará la firma topográfica correspondiente, la que se asentará en el inventario de transferencia final a efecto de que sirva de instrumento de consulta.
- IV. El Archivo Nacional del Ecuador entregará al titular de la Dirección Nacional del Archivo de la SNAP que tiene bajo su cargo el Archivo Intermedio copia del inventario de la transferencia final, debidamente fechado, sellado y firmado, como acuse de recibo.
- V. El Archivo Nacional del Ecuador informará por escrito a la unidad, que la documentación

custodiada en su acervo será de acceso público y se integrará al inventario general del Archivo Nacional Histórico.

VI. La Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, que tiene bajo su cargo el Archivo Intermedio publicará en su portal de Internet la solicitud de transferencia final al Archivo Nacional del Ecuador, el dictamen de valoración y el inventario de transferencia final.

7.5 Catálogo de Divulgación

El Archivo Nacional del Ecuador elaborará periódicamente catálogos de divulgación del acervo histórico. Los elementos de la cédula descriptiva de un catálogo serán los mismos que los del inventario general por expediente, más el campo de Tema.

Los catálogos de divulgación podrán asociarse a exposiciones en las que se muestren, de forma segura, los documentos del catálogo correspondiente.

7.6 Préstamo de expedientes

El préstamo de expedientes se otorgará sólo a las unidades productoras dueñas de los expedientes a través de los funcionarios autorizados. Para ello cada Archivo integrará el registro de las firmas válidas para solicitar el préstamo.

La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante la Ficha de Préstamo de Expediente; sea por vía electrónica mediante el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo o impresas. Estas fichas deberán contar con firma electrónica del solicitante y de quien entrega el expediente o documento.

La ficha de préstamo incluirá los siguientes datos:

Nota: Para leer Cuadro, ver Registro Oficial Suplemento 445 de 25 de Febrero de 2015, página 30.

El plazo del préstamo se acordará entre el responsable del Archivo y el solicitante, registrándolo en la Ficha de Préstamo. De ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución en la Fieha de Préstamo que se firmará de acuerdo entre el responsable del Archivo y el usuario.

El responsable de esta función deberá utilizar señalativos en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante, verificando que la información se encuentre completa y en buen estado.

Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido o bien refrendar el préstamo.

Al momento de la devolución del expediente en préstamo, el responsable del Archivo deberá cerciorarse de que éstos se encuentran íntegros y completos. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión procede a sellar la solicitud con la leyenda "DEVUELTO", anotando la fecha y hora de devolución en presencia del usuario y se registrará la devolución en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.

El Archivo Central de cada dependencia y el Archivo Intermedio darán seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes en tiempo y forma, reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física dentro de la estantería.

El responsable del archivo localiza el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación dentro de la caja contenedora.

Si al vencimiento del periodo de préstamo la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el Archivo Central o el Archivo Intermedio, en su caso, solicitará por escrito al titular de la unidad la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

En el caso de que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, el Archivo Central o el Intermedio darán conocimiento por escrito al titular de la unidad del estado en que se entregan; por lo que se registrarán en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo como expedientes dañados o extraviados, según corresponda.

La unidad que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un Acta Circunstanciada, haciéndola del conocimiento del Archivo Central o del Intermedio, según corresponda al préstamo, así como de la Auditoría Interna, para los efectos a que haya lugar.

FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL

Nota: Para leer Cuadro, ver Registro Oficial Suplemento 445 de 25 de Febrero de 2015, página 31.

8. PRESERVACION DE LOS ARCHIVOS

8.1 Infraestructura Física

La infraestructura deberá responder a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción.

Las paredes, pisos y techos deberán estar hechos de materiales con una alta capacidad térmica e higroscópica y con aislantes apropiados al sistema de construcción.

Debe evitarse la utilización de elementos estructurales de madera, por el riesgo de ataque de ciertas plagas, por requerir constante mantenimiento y por ser altamente inflamable.

En edificios adaptados que cuenten con elementos constructivos de madera no sustituibles, éstos serán consolidados y tratados con productos ignífugos e insecticidas.

Los elementos estructurales de los depósitos deberán proveer cuatro horas de resistencia al fuego, ya sea que éste se dé dentro del depósito o en áreas adyacentes.

Se deberá realizar un análisis de las actividades que en el ejercicio de las funciones realizarán los funcionarios encargados de la Gestión Documental y Archivo en cada una de las áreas considerando la cantidad de personas permanentes o esporádicas, para así proveerlas de los materiales, equipamiento y mobiliario adecuado para el buen desempeño de sus actividades

Area privada (acceso controlado)

- a) Recepción de fondos documentales (transferencias secundarias).
- b) Limpieza, cuarentena y fumigación.
- c) Descripción, inventario y catalogación.
- d) Restauración, conservación, montaje y embalaje.
- e) Reprografía
- f) Trabajos especiales
- g) Sanitarios y vestidores.
- h) Limpieza.
- i) Administración.
- j) Dirección, subdirecciones.
- k) Oficinas y salas de juntas.
- l) Almacén de material de oficina.

- m) Cuartos de instalaciones.
- n) Sistemas de aire acondicionado, calefacción, filtración de aire.
- o) Control de instalaciones eléctrica e hidráulica.
- p) Control de sistemas de seguridad, alarmas y supresión de incendios.
- q) Mantenimiento, maquinaria, transportes, etcétera.
- r) Estacionamiento.
- s) Rampas, elevadores y accesos para empleados y visitas con capacidades diferentes.

Area pública (acceso controlado)

- a) Estacionamiento.
- b) Areas de recepción.
- c) Información y guardarropa.
- d) Referencia, lectura y consulta.
- e) Exhibición.
- f) Reunión, auditorios, descanso, cafeterías, tienda.
- g) Sanitarios.
- h) Rampas, elevadores y accesos para personas con capacidades diferentes.

8.2 Medidas de Conservación Preventiva

Entre las acciones que deberán llevarse a cabo dentro del plan de prevención de riesgos, al personal de los archivos corresponderá:

- I. Tomar las medidas conducentes, o en su caso informar o gestionar ante quien corresponda, a fin de que la temperatura se mantenga estable en un rango de 18 a 20 grados centígrados. La humedad relativa deberá oscilar en un rango de 45% a 60%, dependiendo del tipo de soporte. Para documentos impresos en papel: 45% a 55%; para el papiro, pergamino y piel: entre el 50% y el 60%; para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): entre un 30% y un 40%; para los micro portadores de información (microfichas): por debajo de 50%; para las películas de gelatina de plata, el máximo recomendado es de 40%.
- II. Identificar los factores de riesgo que puedan poner en peligro la conservación del acervo documental, sean estos geográficos, climáticos, humanos o procedimentales, e informarlo a la autoridad que corresponda.
- III. Verificar periódicamente el perfecto estado de las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y estructurales, así como los mecanismos de seguridad del edificio, y reportar a quien corresponda cualquier desperfecto que se detecte.
- IV. Verificar periódicamente el sistema de extinción de incendios del edificio, y en su caso reportar el desperfecto ante la instancia correspondiente.
- V. Elaborar un plan de contingencia que involucre la participación de archivistas, personal de protección civil, personal de seguridad, personal de mantenimiento e incluso usuarios del archivo. Se deberán realizar simulacros con diferentes supuestos, a fin de que todos los participantes desarrollen la habilidad para intervenir ante cualquier siniestro.
- VI. Dentro del Plan de Contingencia se deberá considerar que la prioridad más importante ante cualquier desastre será la seguridad humana, debiendo ponerse a salvo en primer lugar al personal y los usuarios. Una vez que no exista riesgo para las personas, el rescate de los acervos y la rehabilitación del edificio constituirán la siguiente prioridad.
- VII. Los documentos de gran importancia para la institución deben ser identificados con anticipación a fin de que puedan ser rescatados con mayor agilidad, entre ellos debe identificarse:

- Documentos de archivo de alto valor histórico
- Documentos de archivo de alto valor monetario
- Documentos de archivo insustituibles
- Documentos de archivo irrecuperables o difíciles de recuperar

8.3 Medidas de seguridad

Las instalaciones de los archivos deberán contar al menos con las siguientes medidas de seguridad:

- I. Sistema de alarma contra incendios.
- II. Extintores contra incendio a base de gas en lugares visibles.
- III. Señalizaciones y rutas de evacuación para caso de siniestros.
- IV. Equipo y material de trabajo para el personal que labore en la unidad.
- V. Entradas y salidas de fácil acceso y evacuación.
- VI. Espacios para la circulación entre los estantes y manipulación de las cajas archivadoras.
- VII Extractores de polvo que faciliten la labor de limpieza del inmueble.
- VIII. Medidas para el control de plagas, inundaciones y accesos indebidos.

8.4 Documentación siniestrada o de riesgo sanitario

En caso de contingencia que provoque daños en la documentación o riesgos se deberá:

- I. Informar sobre los hechos a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, dentro de los 10 días posteriores al evento, anexando:
 - Acta de Constancia en la que se incorpore el levantamiento de hechos suscrita por la máxima autoridad o su delego y el Director de Gestión Documental y Archivo.
 - Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.
- II. Cuando se trate de documentación que por sus condiciones implique un riesgo sanitario por contaminación, adicionalmente se dará parte a la Dirección Administrativa, a efecto de que acudan a dictaminar las acciones procedentes. Su participación y dictamen deberá constar en el Acta Administrativa.
- III. El Archivo Intermedio de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP no validará ni emitirá dictamen de baja documental respecto, a la documentación siniestrada o de riesgo sanitario.

8.5 Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo

Para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo se deberán considerar al menos los siguientes aspectos:

- I. El uso de sistemas y formatos con estándares abiertos.
- II. El plan para la migración hacia las nuevas tecnologías de información, en el que se especifiquen los procedimientos para garantizar que la información mantiene las características originales de su producción, la integridad y su disponibilidad o legibilidad.
- III. El uso de metadatos archivísticos y tecnológicos estandarizados que auspicien la interoperabilidad entre sistemas y dependencias.
- IV. La aplicación de auditorías archivísticas digitales para evaluar el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad o legibilidad.

CAPITULO DOS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO

9. MEDIOS AUDIOVISUALES

Para salvaguardar el material audiovisual las unidades responsables de su custodia deberán:

- Administrar y supervisar el buen funcionamiento del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.
- Revisar periódicamente el espacio de almacenaje para constatar, la adecuada conservación de los

soportes de los audiovisuales.

- Revisar periódicamente el estado de conservación del material audiovisual resguardado.
- Asignar numeración a cada soporte de audiovisual.
- Controlar y dar seguimiento al préstamo del material audiovisual solicitado por sus usuarios.
- Supervisar los procesos de migración del material audiovisual y constatar la correcta transferencia de información.
- Actualizar los formatos y soportes, y migrar hacia las nuevas tecnologías de la información.
- Transferir la información contenida en formatos obsoletos a formatos actualizados y preferiblemente abiertos.

9.1 Inventario de documentos audiovisuales

El inventario de los documentos audiovisuales se realizará en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, utilizando un formato especial que contendrá los siguientes campos descriptivos:

Encabezado - Fondo

- Unidad
- Sección
- Inventario de audiovisuales
- Fecha:

Identificación - Serie

- Código de archivo
- Número de videocasete.
- Título del programa.
- Título del capítulo.
- Tiempo de grabación.
- Fecha del evento.
- Fecha de la trasmisión
- Origen de la señal.

Contexto - Reportero.

- Camarógrafo.
- Personaje.
- Suceso, evento.
- Lugar.
- Información de elenco
- Palabras clave.
- Número de pases, (control que se lleva cuando es material de proveedor)
- Número de bloques.
- Número del total de la serie
- Agencia de origen de grabación.

Contenido - Alcance y
y estructura y contenido:

- Palabras clave:
- Valores primarios:
- Administrativo Legal
- Fiscal/contable
- Valores secundarios:
- Testimonial Informativo

Evidencial

Condiciones - Condiciones de acceso de acceso y uso - Tipo de material.

- Soporte actual
- Soporte original
- Estado de conservación
- Condiciones de reproducción
- Formato
- Software
- Equipo de reproducción necesario
- Parámetros
- Resolución digital
- Suma de verificación
- Firma digital
- Ubicación del archivo

Control de la - Nombre del archivista

Descripción - Fecha de la descripción

- Normas o reglas para la descripción
- Notas.

CAPITULO TRES DE LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS

10. Certificación de copias

10.1 Los Documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas, serán:

- a) Todos los documentos de archivo en original y copia que obran en los archivos, o bases de datos.
- b) Todos aquellos que sean presentados en original por los particulares y de los cuales soliciten su certificación, previo su cotejo para que se agregue copia simple a los expedientes que obran en los archivos.

10.2 De los solicitantes.

Las personas naturales y jurídicas podrán solicitar la expedición de copias certificadas son:

- a) Las partes de procedimientos administrativos.
- b) Las formuladas con fundamento en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- c) Las autoridades cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales.
- d) Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones.

10.3 De la solicitud de los interesados.

- a) Los interesados deberán realizar su solicitud de expedición de copias certificadas cumpliendo con los requisitos que establezca la SNAP en la Solicitud de expedición de copia certificada.
- b) En caso de que falte algún requisito, la SNAP prevendrá al interesado en términos de lo establecido para tal efecto.
- c) Las unidades administrativas podrán solicitar la expedición de copias certificadas, por medio del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, debiendo especificar como mínimo:

- a. Los documentos que se solicitan en copia certificada;
- b. El número de expediente en el que se contiene la documentación, o en su caso, número de oficio, folio u otro elemento que permita su fácil ubicación.

10.4 Se expedirán copias certificadas únicamente de los documentos que obren en sus archivos, expresando en su caso, la calidad de los documentos (original o copia).

- a) Se procederá a fotocopiar los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente.
- b) El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento integrado a sus archivos, sin que esto implique calificar sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo, sin que exista la necesidad de insertar lo anterior en la leyenda de certificación.
- c) Dicha certificación de copias deberá registrarse haciendo constar que fueron cotejados, firmado por el responsable.
- d) Las fotocopias cotejadas, se foliarán sólo en el anverso con número progresivo que se asentará en el ángulo superior derecho de cada foja útil, comenzando por el número 1, para el caso que el documento a certificar cuente con texto en el anverso y reverso se tomará copias fotostáticas de cada lado asignando folio a cada una de ellas respetando el orden consecuencial del documento.
- e) En las fojas que no se contengan texto en el reverso, deberá indicarse "Sin texto", o bien, será cancelada con una "X", que cruce en medio de la hoja y abarque desde la parte superior hasta la inferior. En caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.
- f) La certificación deberá imprimirse en la parte posterior de la última foja; en caso de que no fuera posible hacer la impresión en estos términos, deberá anexarse una hoja en la cual se imprimirá la certificación, dicha hoja no se contará.
- g) La entrega de las copias certificadas será únicamente al interesado o representante acreditado, previa constancia del pago correspondiente de conformidad con el trámite establecido para ello.
- h) Para el caso de solicitudes de una autoridad o una unidad, éstas se harán llegar a través de oficio, recabando en una copia del mismo el sello de recibido de la oficina correspondiente, agregando el documento a la solicitud de expedición.

10.5 De la certificación.

Deberá estar impresa y sólo tendrá validez cuando sea hecha por quien cuente con las facultades para ello y contendrá como mínimo los siguientes elementos:

- a) El nombre y el cargo del funcionario con atribuciones para expedir la(s) copia(s) certificada(s).
- b) El fundamento jurídico que establece la atribución del funcionario para la expedición de la(s) copia(s) certificada(s).
- c) La calidad del o los documentos (originales o copias) respecto de los cuales se expiden la(s) copia(s) certificada(s).
- d) En la certificación de un expediente íntegro, tendrá que señalarse la calidad de cada uno de los documentos (originales o copias) que lo componen.

Además se deberá señalar:

- a) Que se expiden a solicitud del interesado o de la autoridad que realiza la petición;
- b) El número de expediente;
- c) El área en la cual obra el expediente;
- d) El número de fojas útiles que integran la(s) copia(s) certificada(s), y
- e) Lugar y fecha de expedición de las copias certificadas (con letra).
- f) El funcionario competente estampará el sello institucional y registrará su firma autentica para expedir las copias certificadas.

CAPITULO CUATRO PADRON NACIONAL DE ARCHIVOS

11. Integración del Padrón Nacional de Archivos

La Dirección Nacional de Archivo de la SNAP integrará el Padrón Nacional de Archivos mediante el

siguiente procedimiento:

I. Se aplicará una encuesta para evaluar el nivel de desarrollo de los archivos de la dependencia, mediante el que se verificarán y evaluarán los siguientes aspectos:

- a) Los involucrados conocen de la utilidad e importancia del sistema institucional.
- b) La máxima autoridad reconoce y apoya los procesos del sistema institucional.
- c) La dependencia cuenta con técnicas estandarizadas, políticas y procedimientos a nivel institucional alineados con la Norma Técnica en materia de gestión documental y archivos.
- d) Todos los procesos y procedimientos desarrollados para normalizar el sistema institucional, se encuentran documentados.
- e) Todos los procesos y procedimientos desarrollados para normalizar el sistema institucional se aplican en todos los niveles de la dependencia.
- f) Todos los procesos y procedimientos desarrollados para normalizar el sistema institucional cumplen con requisitos, metodológicos, legales organizacionales, técnicos archivísticos y culturales.
- g) La dependencia cuenta con los instrumentos de control y consulta aprobados por la autoridad.
- h) La dependencia cuenta con los instrumentos de control y consulta y los involucrados los usan de manera cotidiana.
- i) Los procesos y procedimientos han sido estabilizados y es posible medir su aplicación para tomar acciones cuando el sistema no opera.
- j) Todos los niveles de la dependencia asumen responsabilidad en materia de gestión documental y archivo de acuerdo a sus competencias.
- k) Cuentan con inventario general por expediente en cada uno de los archivos de Gestión o Activo y Central.
- l) Están bien capacitados para aplicar el Cuadro y la Tabla.
- m) Están bien capacitados para elaborar los inventarios documentales y la guía de archivos.
- n) Están capacitados para responder ante cualquier contingencia ambiental que ponga en riesgo los documentos de archivo.
- o) Cuentan con indicadores de gestión y miden periódicamente los resultados de los procesos de la gestión documental y archivo.
- p) Se realizan las transferencias documentales en tiempo y forma, de acuerdo a la Tabla.
- q) No tienen problemas de explosión documental.
- r) El responsable de las áreas de la gestión documental y archivo es de alto nivel en la estructura organizacional,
- s) Existe un alto nivel de conocimiento y dominio de los temas de la gestión documental y archivo.
- t) Se aplican herramientas tecnológicas para la gestión documental y archivo.
- u) Se cuenta con un Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, que contempla el ciclo vital completo.
- v) La cultura organizacional refleja la búsqueda de la excelencia en materia de gestión documental y archivo.
- w) Las herramientas tecnológicas de la gestión documental y archivo se integran con otros aplicativos y sistemas de información.
- x) Se gestionan todos los documentos de archivo mediante las herramientas tecnológicas.
- y) Se aprovecha de manera consciente el valor de la información documental para el logro de los objetivos institucionales.
- z) El registro de archivos se realizará de manera continua a través del Portal de Internet de la SNAP, en el que las dependencias formularán la solicitud y, una vez aceptada, registrarán sus archivos.