

ACUERDO Nro. MCYP-MCYP-2022-0009-A

SRA. LCDA. MARÍA ELENA MACHUCA MERINO
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO

CONSIDERANDO:

Que, en el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que todas las personas, en forma individual y colectiva, tienen derecho a: “(...) 2. *Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información*”;

Que, el artículo 52 de la Carta Magna establece el derecho que tienen las personas de disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;

Que, el numeral 9 del artículo 66 la Norma Suprema, reconoce y garantiza a las personas: “(...) 19. *El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley*”;

Que, numeral 1 del artículo 154 de la Constitución dispone a las ministras y ministros de Estado que, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde: “1. *Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiere su gestión. (...)*”;

Que, el artículo 226 de la Carta Magna determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 227 de la Norma Suprema preceptúa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el numeral 3 del artículo 379 de la Constitución señala que son parte del 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. (...)*”;

Que, el artículo 10 la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina 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, el artículo el Código Orgánico Administrativo establece que: “(...) *las administraciones públicas determinarán en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y senadores públicos con competencia para certificar la del correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o video (...)*”;

Que, el artículo 130 del referido Código prevé que: “(...) *Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley*”;

Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 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 públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas*”;

como tal (...);

Que, el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, respecto al reconocimiento jurídico de los mensajes de datos dispone: “(...) *Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta Ley y su reglamento (...)*”;

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos emitidas por la Contraloría General del Estado, en el numeral 405-04, sustituido por el artículo 2 del Acuerdo No. 13-CG-2019, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 486 de 13 de mayo de 2019, respecto a la *"Documentación de respaldo y su archivo"* determina: *"La máxima autoridad dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes (...)"*;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece que: *"La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley"*;

Que, el artículo 65 del Código ibídem, señala que: *"La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado"*;

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. 204 de 6 de octubre del 2011, esta cartera de Estado emitió el Reglamento para la gestión documental del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Acuerdo Nro. SGPR-0107 de 10 de abril de 2019, se expide la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, normativa de cumplimiento obligatorio por todas las entidades del sector público e instituciones privadas que reciban presupuesto del Estado;

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

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. MCYP-MCYP-2021-0005-A de 18 de enero de 2021, el Ministerio de Cultura y Patrimonio, expide la Política de Gestión Documental y Archivo de esta cartera de Estado;

Que, mediante memorando Nro. MCYP-DGA-2021-0151-M de 2 de febrero de 2021, el ex Especialista Wilson Vega, envía a la Dirección de Gestión Administrativa la propuesta de "Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio", para revisión;

Que, con memorando Nro. MCYP-DGA-2021-0758-M, de 16 de abril de 2021, la Dirección de Gestión Administrativa solicita al ex Especialista Wilson Vega, la presentación de la propuesta de Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio, subsanadas las observaciones realizadas;

Que, mediante memorando Nro. MCYP-DGA-2021-0761-M de 16 de abril de 2021, el ex Especialista Wilson Vega, envía a la Dirección de Gestión Administrativa la propuesta de Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio corregida;

Que, con memorando Nro. MCYP-DGA-2021-0845-M de 27 de abril de 2021, la Dirección de Gestión Administrativa, envía a la Coordinación General Administrativa Financiera, la propuesta de Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio, para que prosiga con su trámite de ley;

Que, mediante memorando Nro. MCYP-CGAF-2021-0411-M de 6 de mayo de 2021, la Coordinación General Administrativa Financiera presenta a la Coordinación General Jurídica, la propuesta de Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio, para su trámite correspondiente;

Que, con memorando Nro. MCYP-CGJ-2021-0414-M de 14 de mayo de 2021, la Coordinación General Jurídica señala *"(...) no consta el informe técnico de viabilidad de la Dirección de Gestión Administrativa, el cual debe señalar antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones, debidamente suscrito (...)"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 22 de 24 de mayo de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó a la licenciada María Elena Machuca Merino, como Ministra de Cultura y Patrimonio;

Que, mediante memorando Nro. MCYP-DGA-2021-1596-M de 15 de julio de 2021, el ex Especialista Wilson Vega, envía a la Dirección de Gestión Administrativa la propuesta de Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio, e informe de viabilidad técnica;

Que, con memorando Nro. MCYP-DGA-2021-1879-M de 12 de agosto de 2021, la Dirección de Gestión Administrativa (s) envía a la Coordinación General Administrativa Financiera, la propuesta de Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio, para que prosiga con su trámite de ley;

Que, mediante memorando Nro. MCYP-CGAF-2021-0906-M, de 6 de septiembre de 2021, la Coordinación General Administrativa Financiera presenta a la Ministra de Cultura y Patrimonio, la solicitud de aprobación del Proyecto de Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio, para su trámite correspondiente;

Que, con sumilla inserta en la hoja de ruta del memorando Nro. MCYP-CGAF-2021-0906-M de 6 de septiembre de 2021, la Ministra de Cultura y Patrimonio dispone a la Coordinación General de Asesoría Jurídica: *“Favor análisis y revisión conforme normativa legal aplicable.”*;

Que, mediante memorando Nro. MCYP-CGAJ-2021-1159-M de 29 de septiembre de 2021, la Coordinación General de Asesoría Jurídica informa a la Ministra de Cultura y Patrimonio: *“(...) La propuesta de Acuerdo Ministerial recoge los mismos elementos de la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos”, emitida mediante el Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107de 10 de abril de 2019, el articulado propuesto si bien no vulnera ni se contrapone a ninguna normativa legal emitida por ningún órgano de control del estado, tampoco aporta con elementos nuevos a la aplicación de la regla técnica antes señalada. En ese sentido esta Coordinación ha elaborado una nueva propuesta para este Reglamento, sustentada sobre la base de la propuesta remitida y la regla técnica antes señalada, propuesta que solicitamos sea revisada por la Coordinación General Administrativa Financiera, la Dirección de Gestión Administrativa y la Gestión Documental de esta cartera de Estado, a fin de que se emita un nuevo informe técnico de pertinencia o se remita una propuesta de reglamento interno que no recoja íntegramente el contenido de la regla técnica, sino que garantice efectivamente el cumplimiento de las disposiciones transitorias de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (...).”*;

Que, mediante sumilla inserta en la hoja de ruta del memorando Nro. MCYP-CGAJ-2021-1159-M de 29 de septiembre de 2021, la Ministra de Cultura y Patrimonio dispone a la Coordinación General de Asesoría Jurídica: *“1. Favor realizar reunión para exponer el proyecto de Reglamento. 2. De conformidad a los informes técnicos y legal elaborar acuerdo ministerial observando la normativa legal aplicable.”*;

Que, con memorando Nro. MCYP-CGJ-2021-1203-M de 6 de octubre de 2021, la Coordinación General de Asesoría Jurídica comunica a la Coordinación General Administrativa Financiera: *“(...) me permito remitir a usted, el proyecto de Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio elaborado por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que sea revisado por la Coordinación General Administrativa Financiera, la Dirección de Gestión Administrativa y la Gestión Documental de esta cartera de Estado; de estar de acuerdo con dicha propuesta, se debe emitir un nuevo informe técnico de pertinencia; caso contrario, se pueden remitir las observaciones que fueren pertinentes.”*;

Que, mediante memorando Nro. MCYP-CGAF-2021-1534-M de 21 de diciembre de 2021, la Coordinación General Administrativa Financiera remite a la Coordinación General de Asesoría Jurídica el informe técnico, así como indica que ha revisado y validado la propuesta del área jurídica;

Que, en el informe técnico en mención, se concluye y se recomienda que: *“(...) 4. CONCLUSIONES El Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio propuesto por la Coordinación General Jurídica garantiza el cumplimiento de las disposiciones transitorias de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. 5. RECOMENDACIONES Se recomienda la emisión del Acuerdo Ministerial que expida el Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio y derogue el Reglamento para la Gestión Documental del Ministerio de Cultura, emitido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 204, de 06 de octubre de 2011, que se encuentra desactualizado. (...).”*;

Que, en el memorando Nro. MCYP-CGAJ-2022-0076-M de 17 de enero de 2022, la Coordinación General de

Asesoría Jurídica recomienda que: “(...) d) *Recomendación:* De la argumentación expuesta, se determina que al contar con el informe técnico de viabilidad debidamente justificado por la Coordinación General Administrativa Financiera y la Dirección de Gestión Administrativa para la suscripción del “Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio”, y al verificar que el proyecto cumple con la normativa legal vigente; se recomienda señora Ministra, salvo mejor criterio, proceder con la suscripción del instrumento legal. En este sentido, adjunto al presente, sírvase encontrar el proyecto de “Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio”, revisado y validado por Coordinación General Administrativa Financiera. De contar con su debida autorización, la Coordinación General de Asesoría Jurídica procederá a la elaboración del acuerdo ministerial con el cual se emita el “Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio” y se derogue el Acuerdo Ministerial Nro. 204 de 6 de octubre del 2011. (...)”;

Que, en sumilla inserta en el memorando Nro. MCYP-CGAJ-2022-0076-M de 17 de enero de 2021, la señora Ministra de Cultura y Patrimonio dispone: “(...) *elaborar el instrumento legal correspondiente* (...);

Que, es necesario contar con directrices claras para la administración y conservación del acervo documental administrativo, producido y recibido en el Ministerio de Cultura y Patrimonio;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y 130 del Código Orgánico Administrativo

ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PARA EL MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO

Capítulo I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto definir las directrices para la administración y conservación (gestión, organización y mantenimiento) del acervo documental producido y recibido en el Ministerio de Cultura y Patrimonio, en atención y observancia de los requisitos de: a) autenticidad; b) fiabilidad; c) integridad; y, d) disponibilidad de los documentos de archivo.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por el Ministerio de Cultura y Patrimonio y sus niveles desconcentrados, comprendiendo todas las entidades operativas desconcentradas que mantienen archivos y los que en adelante se produjeran hasta su archivo o baja, conforme lo establecen las disposiciones del ente rector en gestión documental y archivo.

Capítulo II DE LAS DEFINICIONES

Art. 3.- Supletoriedad.- En todo lo no estipulado en el presente Reglamento se aplicará de manera obligatoria la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, emitida mediante Acuerdo Ministerial Nro. SGPR-2019-0107, norma de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación y sus futuras modificaciones o reformas.

Art.4.- Definiciones.- Para efectos del presente Reglamento, se consideran las definiciones y principios establecidos en la regla técnica citada en el artículo que antecede.

Capítulo III GENERALIDADES

Sección I SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Art. 5.- Conformación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.- El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio, cumplirá lo dispuesto en la regla técnica citada en el artículo 3 del presente Reglamento, está conformado de la siguiente forma:

- a. El Archivo de Gestión (titulares o delegados de las áreas);
- b. La Dirección de Gestión Administrativa (titulares o delegados de la unidad);
- c. El Archivo Central (titular de Gestión Documental o su delegado);
- f. Las autoridades y talento humano (personal técnico relacionado a la gestión documental y archivo) del Ministerio de Cultura y Patrimonio; y
- e. Los recursos técnicos (software para manejo de gestión documental y archivo) y estructura (áreas físicas de archivo y espacios virtuales).

Art. 6.- De la Unidad Productora.- El titular de cada unidad productora nombrará mediante memorando un responsable del Archivo de Gestión, quien deberá cumplir con las atribuciones del artículo 14 de la regla técnica citada en el artículo 3 del presente Reglamento.

Art.7.- Atribuciones de la Gestión Documental y Archivo del MCYP.- El/la Directora/a de Gestión Administrativa será la responsable de la gestión documental y archivo del MCYP, quien deberá cumplir con las responsabilidades atribuidas en el artículo 15 de la regla técnica citada en el artículo 3 del presente Reglamento.

Art. 8.- Atribuciones del Archivo Central.- La institución contará con un Archivo Central que estará administrado por el responsable de Gestión Documental y Archivo nombrado por la Dirección de Gestión Administrativa, quien cumplirá las responsabilidades atribuidas en el artículo 16 de la regla técnica citada en el artículo 3 del presente Reglamento.

Sección II

COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Art. 9.- Comisión de Evaluación Documental.- Con el objeto de efectuar los procesos de valoración, selección y disposición final documental, se conforma la Comisión de Evaluación Documental con los siguientes miembros:

- a. El/la Ministro/a de Cultura y Patrimonio, o su delegado quien lo presidirá;
- b. El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, o su delegado;
- c. El/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, o su delegado;
- d. El/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica, o su delegado;
- e. El/la Subsecretario de Memoria Social o su delegado;
- f. El/la Director/a de Información del Sistema Nacional de Cultura;
- g. El/la Director/a de Gestión Administrativa, o su delegado, quién ejercerá como secretario/a; y,
- h. El/la titular de la unidad productora dueña de la información a ser evaluada, o su delegado.

Estos miembros actuarán en la Comisión con voz y voto.

Art. 10.- Responsabilidades de la Comisión de Evaluación Documental.- La Comisión de Evaluación Documental tiene como responsabilidades:

- a. Revisión, análisis y aprobación de la ficha técnica de pre valoración;
- b. Revisión, análisis y aprobación de transferencias secundarias o baja documental; y,
- c. Revisión, análisis y aprobación de transferencias por escisión, supresión o fusión.

Esta Comisión se reunirá previo a un cronograma de trabajo, con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siendo obligatoria la presencia del Presidente y del Secretario.

Capítulo IV DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Art. 11.- Categorías de archivo.- Las categorías de archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio son:

- a. Archivo de gestión; y,
- b. Archivo central.

Art. 12.- Ingreso y salida de correspondencia.- Se califica a la Ventanilla Única de Atención al Usuario de la Gestión Documental del MCYP, como canal exclusivo y oficial para: a) recepción de documentos y paquetería; b) distribución; y, c) despacho.

Los documentos externos remitidos a las diferentes instancias y a los/as servidores/as del Ministerio de Cultura y Patrimonio, serán ingresados única y exclusivamente por la Ventanilla Única de Atención al Usuario de la Gestión Documental del MCYP.

Esta Ventanilla gestionará la documentación receptada, conforme al portafolio de servicios del Ministerio de Cultura y Patrimonio y según los requerimientos realizados.

El procedimiento a seguir para tramitar la documentación que ingresa al Ministerio de Cultura y Patrimonio es el siguiente:

1. De la clasificación de la prioridad de la documentación.- Los documentos que sean sujetos de trámite de correspondencia, son clasificados por parte del personal de la Gestión Documental con la tipología descrita a continuación:

a. Documentación oficial.- Es la documentación dirigida a nombre de: a) la institución; b) las unidades administrativas; c) los niveles desconcentrados; y, d) los funcionarios. Se excluye de esta categoría y de las siguientes categorías, toda documentación que incluya material promocional;

b. Documentación personal, reservada o confidencial.- Cuando de manera explícita el contenedor (sea sobre o carpeta) incluye la leyenda "*RESERVADO O CONFIDENCIAL*" no serán sujetos de revisión y serán remitidos conforme el requerimiento del usuario. Se debe observar el cumplimiento normativo aplicable para el efecto. Además, es responsabilidad del remitente adoptar las medidas de seguridad correspondientes para el debido custodio de dicha información; y,

c. Documentación oficial urgente.- Se califica cuando la leyenda del contenedor de la documentación señala "*URGENTE*" por parte del remitente. En esta calificación se puede considerar a:

1. Requerimientos ciudadanos;
2. Asuntos judiciales;
3. Acciones constitucionales;
4. Recursos administrativos;
5. Documentos relacionados al sistema nacional de contratación pública en fases precontractual y contractual, incluyendo documentos de oferentes o proveedores de los distintos procesos de contratación que efectúe el Ministerio de Cultura y Patrimonio;
6. Intercambio de información de:
 - i. Asamblea Nacional;
 - ii. Fiscalía General del Estado;
 - iii. Contraloría General del Estado;
 - iv. Defensoría del Pueblo; y,
 - v. Otros órganos competentes de control.

d. De conformidad a la prioridad calificada de la documentación, se establecen plazos máximos de entrega interna institucional a la instancia correspondiente, considerando:

1. Documentos urgentes.- Una (1) hora para la entrega interna.
2. Documentos oficiales.- Dos (2) horas para la entrega interna.

2. De la recepción de los documentos.- La recepción de los documentos estará a cargo el servidor del Ministerio de Cultura y Patrimonio asignado a la Ventanilla Única de Atención al Usuario, el cual deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a. Verificará y receptorá la documentación que sea dirigida a la institución, ya sea como receptor o en copia;
- b. Constatará que la documentación ingresada se encuentre íntegra y completa, considerando los respectivos anexos -se excluye de este paso a la documentación señalada como confidencial, personal o reservada-.

Los documentos calificados como oficiales serán abiertos para constancia del contenido y cumplimiento de requisitos para el respectivo registro. Los documentos que cumplan los requisitos serán sellados, tanto el tramitado como el ejemplar del remitente, a efecto de registro de fecha y hora de entrega a la institución;

- c. El registro de los datos del remitente comprende:
 1. Nombres y apellidos completos;
 2. Cargo, en caso de aplicar;
 3. Entidad, en caso de aplicar;
 4. Número de Cédula de Identidad, Pasaporte o Registro Único de Contribuyentes (RUC) —las personas que actúen en representación de una organización serán registradas de manera obligatoria con el RUC;
 5. Dirección de correo electrónico;
 6. Número telefónico de contacto;
 7. Dirección domiciliaria;
 8. Descripción de anexos, incluyendo aquellos dispositivos que contienen información digital y digitalizada.
- d. Ingresar la documentación en el Sistema de Gestión Documental de manera digitalizada. En caso de que el remitente no sea un usuario registrado en el mismo, se procede con su creación del mismo con la información entregada del usuario a la institución;
- e. Posterior a la digitalización, se efectúa la entrega de la documentación física, de acuerdo a los siguientes lineamientos:
 1. Distribución interna: con personal que se asigne para el efecto; y,
 2. Distribución local, nacional e internacional: a través del servicio de correspondencia con el que cuente el Ministerio de Cultura y Patrimonio; para el efecto, se establece el siguiente orden de prelación:
 - i. Uso de los recursos materiales y talento humano del Ministerio de Cultura y Patrimonio; y,
 - ii. En caso de no garantizar su disponibilidad, uso de servicios externos.

f. La distribución interna es registrada en la respectiva guía de entrega de correspondencia en la que se detalla:

1. Fecha de recepción del documento;
2. Fecha y hora de la guía
3. Numeración del contenido de la guía;
4. Hora de ingreso del documento;
5. Nombre del remitente;
6. Tipo de documento;
7. Número del documento;
8. Número de registro en el Sistema de Gestión Documental;
9. Responsable del ingreso en el Sistema de Gestión Documental;
10. Destinatario, instancia ministerial y número de oficina; y,
11. Nombres, firma, fecha y hora de recepción del destinatario.

3. Del despacho de correspondencia interna y externa.- Comprende la entrega de documentos a usuarios internos y externos a la institución, la cual puede efectuarse mediante distintos canales de distribución, atendiendo las necesidades y medios disponibles.

La Dirección de Gestión Administrativa podrá asignar con memorando personal interno por unidades administrativas para este fin, se despachará la correspondencia en las siguientes formas:

- a. Correspondencia interna.- El usuario requirente del servicio debe solicitar a la Dirección de Gestión Administrativa, especificando los datos tanto del remitente como del destinatario. El servidor asignado por parte de la Dirección de Gestión Administrativa elaborará la guía de remisión para el control respectivo de gestión;
- b. Correspondencia externa.- El usuario requirente del servicio solicitará a la Dirección de Gestión Administrativa, el envío de correspondencia externa. Conforme a la clasificación de los documentos se

establecerá el canal de remisión. En caso de que el envío sea calificado como "URGENTE", se realizará inmediatamente el contacto con el servicio de correspondencia o personal con el que cuente el Ministerio de Cultura y Patrimonio. Es responsabilidad del personal de la Unidad de Gestión Documental efectuar el seguimiento de la entrega de la correspondencia mediante las guías de remisión.

Se prohíbe el uso del servicio de correspondencia o funcionarios del Ministerio de Cultura y Patrimonio, con el objeto de atender asuntos personales.

A efecto de control de gestión, el uso de sellos oficiales del Ministerio de Cultura y Patrimonio será exclusivo de la Dirección de Gestión Administrativa, el cual se colocará con objeto de distinguir los trámites y prioridad de los mismos. Las distintas unidades administrativas de la institución, podrán solicitar criterio de uso de sellos oficiales a la dirección antes citada.

En caso de que el grado de seguridad del documento lo requiera, se procederá con el uso de un sello seco, de conformidad con el arte aprobado por la instancia competente de la institución.

4. De los documentos con firma electrónica.- Los documentos que cuenten con firma electrónica son aptos para actos públicos y privados, de conformidad con la utilidad que el titular lo determine.

La firma electrónica es obligatoria para todos los servidores y funcionarios del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

5. De la certificación de documentos con firma electrónica.- Se consideran documentos sujetos a certificación como originales, aquellos suscritos mediante firma electrónica que cumplen las siguientes características:

- a. Documentos que reposan en el Sistema Informático de Gestión Documental; y,
- b. Documentos suscritos con código QR;

En caso excepcional de que el funcionario no cuente con firma electrónica, se deberá cargar el documento digitalizado con la firma autógrafa de acuerdo al procedimiento del Sistema Informático de Gestión Documental.

Art. 13.- Identificación de documentos de archivo.- Los documentos que son sujetos a procedimientos archivísticos pueden estar en cualquier tipo de soporte, comprendiendo: a) papel; b) magnético; c) óptico; y, d) otro medio tecnológico que sea reproducible. Los documentos sujetos a los procedimientos archivísticos se gestionan de acuerdo a su ciclo vital que es, conformar expedientes, registrar, valorar, transferir y cumplir su disposición final.

Las características de los documentos son:

1. Los documentos que se deben archivar.- Son aquellos documentos generados, recibidos y manejados por los funcionarios del Ministerio de Cultura y Patrimonio, los cuales contienen: hechos, actos administrativos, jurídicos, fiscales, contables, técnicos, normativos, informes, reportes, estudios, planos, especificaciones técnicas, actas, resoluciones, oficios, directrices, circulares, contratos, convenios, adjudicaciones, instructivos, procedimientos, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Cultura y Patrimonio, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

2. Los documentos que no son de archivo.- Los documentos que no son sujetos de proceso archivístico no son considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo cual cada unidad decidirá la forma y el tiempo de eliminación, sin que el periodo de uso y resguardo rebase un año. Estos documentos se dividen en tres categorías:

- a. Documentos de comprobación administrativa inmediata.- Son comprobantes de ejecución de un acto administrativo inmediato como: fotocopias, registros de visitantes, invitaciones a eventos, borradores, versiones preliminares, guías de remisión, registros de papelería. Dichos documentos son creados o recibidos en la ejecución de trámites administrativos, más no son estructurados con relación a un asunto, por lo cual no cumplen el ciclo vital y deben darse de baja de manera inmediata al término de su utilidad;
- b. Documentos de apoyo informativo.- Documentación que se genera, conserva 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 documentos localizados en páginas web, libros y revistas, directorios, fotocopias de manuales de equipos, entre otros. Estos documentos no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital. El término para su disposición final será no mayor a un plazo de seis meses; y,

c. Información personal.- Todo documento que contiene texto resultado de un asunto de carácter personal o particular, que no contribuye al cumplimiento de los objetivos de la institución.

Art. 14.- Integración y ordenación de los expedientes.- Los funcionarios del Ministerio de Cultura y Patrimonio, que tramiten documentación física, abrirán un expediente por cada asunto que surja de conformidad a las atribuciones estatutarias. Cada expediente se conformará de:

- a. Documentación de inicio del trámite, con sus respectivos anexos y/o antecedentes;
- b. Documentación que se genere en la ejecución del proceso del trámite; y,
- c. Documentación que finalice el proceso, incluyendo razones de notificación.

Una vez conformado el expediente, el mismo se entregará al responsable designado como custodio de los archivos de gestión dentro de las unidades productoras.

Los trámites atendidos en el Sistema Gestión Documental Quipux no requieren conformación de expediente físico, pero si la obligatoriedad de dar atención siguiendo el recorrido de gestión del documento.

Todos los expedientes son sujetos de numeración y foliación, con el objeto de asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información. Se debe evitar: a) la desmembración de expedientes y dispersión de documentos que lo integran creando falsos expedientes; y, b) la duplicidad de expedientes.

La integración de los expedientes debe cumplir el siguiente procedimiento:

- a. Los expedientes que se integren estarán identificados de conformidad al Cuadro General de Clasificación Documental;
- b. Los documentos del archivo se integrarán al expediente de manera secuencial, conforme se produzcan o reciban;
- c. Los documentos que integren el expediente deberán ser descritos con su respectiva identificación;
- d. La ordenación de los documentos será de manera cronológica, de forma ascendente, de tal manera que el primer documento sea el más antiguo y el último el más reciente;
- e. Los anexos que son parte del asunto también constituyen el expediente -planos, carteles, presentaciones, memorias, entre otros;
- f. Los anexos que acompañan al documento de archivo se ordenan a continuación del documento principal, aun cuando la fecha del anexo sea diferente;
- g. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más legajos, dependiendo de la cantidad de los documentos del mismo y considerando la capacidad de sus contenedores: por ejemplo (1/3, 2/3, 3/3);
- h. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros por el título de la serie documental y número de expediente;
- i. Los expedientes serán sujetos de expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto;
- j. Para la integración de los expedientes se emplearán los siguientes contenedores:

1. Folder cartulina.- capacidad máxima de cien (100) hojas formato A4;
2. Bibliorato L4.- capacidad máxima de doscientas cincuenta (250) hojas formato A4;
3. Bibliorato L8.- capacidad máxima de quinientas (500) hojas formato A4;
4. Caja técnica TI5. -capacidad máxima de: dos mil (2.000) hojas formato A4; diez (10) folders; ocho (8) biblioratos L4; o cuatro (4) biblioratos L8;
5. Se prohíbe la encuadernación, anillado y empastado de expedientes; y,
6. En caso de requerir uso de contenedores de especificaciones distintas a las señaladas, se deberá solicitar criterio a la Dirección de Gestión Administrativa para su uso.

Art. 15.- Expurgo.- Los servidores del Ministerio de Cultura y Patrimonio, una vez que se haya cerrado el expediente y previo a la foliación, procederán con la identificación y retiro de toda aquella documentación que conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias, notas suplementarias, a fin de que en el expediente solo conste versiones finales o copias certificadas y/o compulsas, esto en los casos en los que no se cuente con el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Se deben retirar todos los elementos que resulten perjudiciales para la conservación del papel como grapas, clips, broches, entre otros.

El responsable designado como custodio de los archivos de gestión dentro de las unidades productoras, verificará que el expediente cumpla con este procedimiento.

Art. 16.- Foliación.- Una vez efectuado el expurgo del expediente, procederán a foliar cada una de las hojas útiles que lo conforman, de acuerdo con el orden de los documentos de archivo. La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales, la cual debe cumplir con los siguientes pasos:

- a. Se debe numerar de manera consecutiva y ascendente, sin omitir o repetir números;
- b. En caso de uso de numeradoras mecánicas, se debe procurar la utilización de tinta color azul o negra. También se puede efectuar la tarea con esferográfico de tinta azul;
- c. Se prohíbe el uso de suplementos alfabéticos;
- d. Se debe registrar el número entre dos líneas horizontales, en la esquina superior derecha de la cara del documento anverso de las hojas útiles;
- e. No se deben foliar hojas en blanco;
- f. Se debe foliar de manera legible sin enmendaduras sobre el espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales;
- g. No se deben foliar las pastas;
- h. Los planos, mapas, croquis, imágenes, fotografías, dibujos, entre otros, que formen parte del expediente, tendrán el número de folio consecutivo que les corresponda, aun cuando estén plegados. En el área de observaciones del instrumento de inventario de control o de consulta, se debe dejar constancia de las características del documento foliado: título, asunto, material, fechas, colores y otros datos que se consideren pertinentes;
- i. Cuando se encuentren documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de observaciones del instrumento de inventario, control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos;
- j. Los planos, mapas, croquis, imágenes, fotografías, dibujos, entre otros, que estén sueltos se foliarán con un número para cada uno. En el área de observaciones del instrumento de inventarios, de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de observaciones del instrumento de inventario de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes;
- k. En caso de unidades de documentos como tomos, volúmenes, libros de contabilidad, entre otros que ya vienen empastados, foliados y/o paginados, no necesitan foliarse. Sin embargo, debe registrarse en el área de observaciones del instrumento de inventario de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene;
- l. En caso de que el expediente contenga discos compactos anexos, se deberá pegar la portada del mismo a una hoja de papel, misma que deberá ser foliada. En el área de observaciones del instrumento de inventarios de control o de consulta, se debe dejar constancia del número de disco compacto que contiene el expediente.

La foliación es una tarea preliminar a cualquier proceso de digitalización o transferencia documental.

Art. 17.- Clasificación documental.- La clasificación documental se efectuará mediante el Cuadro General de Clasificación Documental -en adelante denominado como Cuadro- cuyo objeto es organizar y vincular los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades institucionales independientemente de su soporte, tipo documental o época. Está estrechamente relacionado con la organización

por procesos del Ministerio de Cultura y Patrimonio y guarda relación con lo dispuesto en el artículo 28 de la regla técnica a la que se hace referencia en el artículo 3 del presente Reglamento y sus futuras reformas.

La Dirección de Gestión Administrativa a través de Gestión Documental, consolidará el Cuadro General de Clasificación Documental y lo remitirá para aprobación por parte de la Dirección de Archivo de la Administración Pública, al ente rector en gestión documental y archivo.

El cuadro elaborado será revisado por el/la titular de la unidad productora y el/la titular de la Dirección de Gestión Administrativa, de conformidad con el siguiente procedimiento:

- a. Consulta de aspectos normativos que establezcan responsabilidades y atribuciones al Ministerio de Cultura y Patrimonio;
- b. Se establecerá la codificación de conformidad con la estructura orgánica del Ministerio Cultura y Patrimonio;
- c. Se definirá el nombre de las secciones documentales a partir de los procesos y atribuciones generales de las instancias productoras. Se propenderá la simplificación del código cuando puedan condensarse dos o más atribuciones; y,
- d. La construcción del Cuadro estará estrechamente relacionada con las atribuciones y productos establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

La descripción de campos del formato del Cuadro General de Clasificación Documental observará lo establecido en los numerales del artículo 28 de la regla técnica a la que se hace referencia en el artículo 3 del presente Reglamento y sus futuras reformas.

2. Estabilidad del Cuadro.- El cuadro no será sujeto a variación dado que las categorías del mismo corresponden a las competencias institucionales atribuidas por normativa constitucional y legal. Será sujeto de actualización de existir cambios en los procesos, atribuciones o responsabilidades institucionales cuando:

- a. Se creen nuevas unidades administrativas;
- b. Se escindan unidades administrativas;
- c. Se supriman unidades administrativas; y,
- d. El Ministerio de Cultura y Patrimonio absorba competencias de otras instituciones.

3. Código de archivo.- Cada categoría de agolpamiento tendrá un código con el que se constituirá el código de archivo, que se configura como el identificador único para cada expediente. Este código relacionará al expediente y la función que le da origen.

4. Instrumentación.- La instrumentación del Cuadro se efectuará de conformidad a las siguientes fases:

- a. Validación.- Se debe revisar y validar entre los titulares de la unidad productora y la Dirección de Gestión Administrativa, para posterior envío a la Dirección de Archivo de la Administración Pública que es el ente rector en gestión documental y archivo, para que emitan el informe de validación;
- b. Formalización.- Se planificará la implementación del Cuadro en todas las instancias del Ministerio de Cultura y Patrimonio, cumpliendo el procedimiento de validación por parte de la Máxima Autoridad;
- c. Supervisión y asesoría.- La Dirección de Gestión Administrativa a través de la Gestión Documental de la institución, dará el respectivo seguimiento para la funcionalidad del Cuadro;
- d. Capacitación.- Se desarrollará un plan de capacitación y formación continua para la correcta aplicación del Cuadro.

Art. 18.- Descripción documental y archivística.- Se realiza con el objeto de identificar, gestionar, localizar, explicar y consultar los documentos en el archivo. La descripción se realiza conforme a lo dispuesto en la regla técnica.

Art. 19. Inventarios documentales.- Cada unidad productora elabora y mantendrá actualizado el inventario de archivos, conformado por el listado completo de expedientes y carpetas, con el fin de mantener un control de la documentación que se encuentra bajo su control; y, el Archivo Central consolida el inventario general de expedientes del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

El inventario está sujeto a actualizaciones por incremento; transferencia (primaria o secundaria); y, baja documental.

El inventario de documentos deberá efectuarse de conformidad al formato establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de archivos públicos.

Art. 20.- Tabla de Plazos de Conservación Documental.- La Tabla de Plazos de Conservación Documental tendrá la misma estructura del Cuadro General de Clasificación Documental, y permitirá establecer para cada serie documental los plazos de conservación, su base legal, disposición final y la técnica de selección; esta será elaborada conforme a lo establecido en los roles y atribuciones de los responsables del Sistema de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

Art. 21.- Transferencias documentales.- Todos los documentos de archivo integrados en expedientes cumplirán su ciclo vital mediante las transferencias: primaria, secundaria y final:

1. Transferencia primaria.- Comprende el procedimiento de transferencia desde la unidad productora - archivo de gestión- a la Gestión Documental o Archivo central - de conformidad con los siguientes lineamientos:

a. Conforme a los plazos de conservación establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, se transferirán únicamente aquellos que hayan cumplido con su plazo de conservación;

b. Generar el inventario de transferencia primaria cumpliendo los procesos de conformación de expedientes; ordenamiento; identificación y registro correspondiente;

c. Colocar los expedientes a transferir en cajas de conservación, T15 sin exceder la capacidad de almacenaje de los mismos observando:

1. El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos procurando que no exista maltrato por presión;

2. Debe procurarse no dividir a los expedientes. En caso de que se dividan en diferentes cajas y se identificarán de manera explícita;

3. Dentro de las cajas los expedientes deben estar ordenados por serie documental y por número de expediente asignado de menor a mayor y observando la secuencia registrada en el inventario;

4. Las cajas contenedoras contarán con la descripción correspondiente de conformidad con el formato de carátula.

d. Actualizar el inventario de transferencia primaria con la aprobación del titular de la unidad productora;

e. Remitir la solicitud de transferencia mediante memorando desde el/la titular de la unidad productora al/la titular de la Dirección de Gestión Administrativa;

f. Coordinar y entregar las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para traspaso de resguardo en el Archivo Central. Se acusará recibo en el documento correspondiente;

g. El/la titular de la Dirección de Gestión Administrativa procederá con el registro de la transferencia primaria, la asignación física y firma de acta de transferencia.

2. Transferencia secundaria.- Comprende el procedimiento de transferencia desde la Gestión Documental del MCYP -archivo central- a la Dirección de Archivo de la Administración Pública ente rector en gestión documental y archivo -archivo intermedio— para lo cual se cumplirá con los procedimientos establecidos en la Regla Técnica señalada en el artículo 3 del presente Reglamento.

3. Transferencia final.- Comprende el procedimiento de transferencia desde la Dirección de Archivo de la Administración Pública -archivo intermedio- al Archivo Nacional Histórico -archivo histórico-.

4. Baja documental.- Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que cumplan con la condición de no valor histórico. El Ministerio de Cultura y Patrimonio efectuará la baja documental conforme caducidades señaladas en la Tabla de

Plazos de Conservación Documental, la cual será aprobada por la Comisión de Evaluación Documental.

5. Transferencia por escisión, supresión o fusión.- Es responsabilidad de las unidades administrativas involucradas con el apoyo de la Dirección de Gestión Administrativa en el ámbito de su competencia, transferir de manera íntegra toda la documentación que se produjo, en los siguientes casos: a) creación de una nueva unidad administrativa, incluyendo creaciones por escisión; b) supresión de una unidad y absorción de competencias; y, c) traslado de competencias por fusión.

Art. 22.- Preservación de archivos.- Con el objeto de garantizar la preservación de la información, así como la transparencia de la gestión del Ministerio de Cultura y Patrimonio, la Dirección de Gestión Administrativa, formulará la planificación a efecto de contar con proyectos que se enfoquen en la adecuada preservación documental considerando los siguientes ejes:

1. Infraestructura.- El Ministerio de Cultura y Patrimonio, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria, dotará para el archivo de gestión y archivo central, el espacio adecuado para la colocación del mobiliario y los contenedores de material documental y archivístico. Se debe considerar las condiciones de terreno y carga de estructura de conformidad al cálculo estructural de conformidad a normas vigentes de construcción. De preferencia se asignará estructuras de hormigón armado descartando uso de madera. El piso debe procurar ser de concreto endurecido alisado o micro alisado a efecto de mitigar la acumulación de polvo y facilitar la limpieza y desinfección. Se debe procurar el cumplimiento de:

- a. Ubicación cercana a los usuarios;
- b. Evitar ubicaciones de riesgo respecto a las condiciones ambientales, como contaminación atmosférica, acústica y térmica;
- c. Evadir zonas geográficas de riesgo como terrenos deslizantes, alto riesgo sísmico y vulcanológico;
- d. Evitar zonas y climas tropicales. En caso de existir se debe procurar ejecutar acciones de prevención como fumigación, aspiración y ventilación.

En el caso que se designe un edificio ya construido para la adecuación como archivo de gestión y archivo central, será indispensable observar normas que permitan eliminar o disminuir cualquier riesgo o peligro; lo señalado debe estar validado tanto por la Dirección Nacional de Infraestructura Sanitaria y la Dirección Nacional Administrativa.

En ese sentido, la adaptación de un edificio como archivo supone que los espacios sean remodelados de acuerdo a las necesidades de los servicios que demanda el archivo, contemplando las áreas para el personal asignado y usuarios. La planificación para construcción o adecuación de un edificio de archivo deberá garantizar las características esenciales para generar un espacio funcional, sostenible y escalable;

2. Contenedores.- Los contenedores de documentación deben procurar el buen estado de los mismos y ser reemplazados, en caso de requerirlo.

3. Mobiliario.- Los contenedores de documentación deben ser colocados en mobiliario adecuado que garantice condiciones de preservación ideales respecto de ambientación, incluyendo mitigación de plagas; condiciones extremas de temperatura y humedad.

4. Limpieza, desinfección de repositorios y documentos.- La limpieza o eliminación de polvo y suciedad presente en repositorios y documentos se deben ejecutar periódicamente. La Dirección de Gestión Administrativa coordinará con unidades competentes para que se contemple anualmente un plan de limpieza, desinfección de repositorios y documentos que reposan en el archivo central. El responsable designado en cada instancia ministerial para la custodia del archivo de gestión, organizará para que se realice una limpieza periódicamente de los repositorios y documentos custodiados.

La Dirección de Gestión Administrativa, coordinará para realizar el proceso de limpieza a la documentación que se reciba mediante transferencias, así como la revisión previa de documentos que puedan tener afectación por biodeterioro y deberá emplear mecanismos alternativos con el objeto de mitigar los efectos negativos de impacto ambiental.

5. Monitoreo y control de condiciones ambientales.- La Dirección de Gestión Administrativa procederá con la planificación de dotación de instrumentos de medición -y su respectivo plan de calibración y ajuste - en las

instalaciones de archivo.

Capítulo V

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALIZACIÓN

Art. 23.- Documentos electrónicos.- Son todos aquellos que han sido creados desde una computadora mediante un software y que tiene un soporte material que puede ser un dispositivo electrónico o magnético, cuyo contenido son: textos, imágenes, sonidos, videos los cuales tienen información codificada y para su lectura se requiere de un dispositivo.

Todos los documentos electrónicos y digitales que hayan sido creados en cualquier época son producto de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el estatuto de cada instancia ministerial y forman parte del archivo institucional, los cuales deben cumplir con los mismos requisitos de igualdad que los documentos impresos tales como: autenticidad, fiabilidad, integridad; además, deben seguir la misma metodología archivística, y, tener las siguientes características:

- a. Omniaccesible.- Capacidad de acceder a la información en todo tiempo y lugar de manera casi instantánea y eficiente, sin importar el clima u horario;
- b. Interactivo.- Permite que se pueda llegar a la información desde diferentes sistemas informáticos; y,
- c. Recuperable.- Los documentos digitales tienen la posibilidad de consulta y búsqueda de una manera rápida y fácil, independientemente de su volumen.

Art. 24.- Digitalización y desmaterialización de documentos impresos.- Permite el almacenamiento en grandes cantidades y su existencia en soportes de tamaño reducido, facilitando su visualización y/o lectura desde cualquier lugar a través de un ordenador, utilizando las tecnologías de la información.

Permite la conservación documental en razón de que el documento en físico no se requiere para su consulta. La desmaterialización de un documento se la puede realizar cuando no existe un soporte en físico y es necesario disponer de los mismos; este proceso se lo realizará siempre y cuando existiere la certificación electrónica la cual otorga validez jurídica.

La digitalización y desmaterialización de impresos deberán cumplir con los siguientes requisitos previos, para que se apruebe un proyecto de digitalización:

- a. Cuadro General de Clasificación Documental aprobado por la Dirección de Gestión Administrativa;
- b. Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobado por la por la Dirección de Gestión Administrativa; y,
- c. La documentación física organizada, clasificada, expurgada, foliada e inventariada.

Capítulo VI

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Art. 25.- Los documentos sujetos a certificación son.-

- a. Todos los documentos de archivo en original y copia que obren en los archivos o bases de datos disponibles; y,
- b. Todos aquellos que sean presentados en original por los particulares y de los cuales soliciten su certificación.

Art. 26.- Responsabilidad.- La certificación de los documentos es responsabilidad del/la titular de la Dirección de Gestión Administrativa.

Art. 27.- Caracterización.- La certificación de documentos puede ser:

- a. Fiel copia del original: El documento o expediente es totalmente original;

- b. Fiel compulsa: El documento o expediente contiene hojas originales, copias o documentos previamente certificados;
- c. Copias simples: El documento o expediente contiene fotocopias;
- d. Fiel copia del documento electrónico: El documento es verificado directamente desde el sistema informático susceptible a verificación; y,
- e. Razón de certificación: Cuando de un documento o expediente se requiere certificar un fragmento del mismo.

Art. 28.- Solicitantes.- Los usuarios internos y externos podrán solicitar la emisión de copias certificadas como:

- a. Las partes de procedimientos administrativos;
- b. Documentos que requieran los servidores públicos para el desempeño de sus actividades;
- c. Documentos que requieran las unidades administrativas para el ejercicio de sus atribuciones; y,
- d. Documentos que requieran los ciudadanos con fundamentos en la normativa vigente.

Art. 29.- Usuario interno.- En el nivel central, la solicitud de copias certificadas para los usuarios internos se realizará a través del envío de un correo electrónico a Gestión Documental, cumpliendo el formulario que la citada gestión genere para este efecto y notifique a las unidades administrativas.

Art. 30.- La solicitud de copias certificadas para los usuarios externos.- Se la realiza mediante un oficio dirigido al/la titular de la Dirección de Gestión Administrativa a través de la Ventanilla Única de Atención al Usuario correspondiente. En caso de que la solicitud sea dirigida a la unidad productora se debe regularizar el procedimiento detallado para el usuario interno.

Art. 31.- Procedimiento de certificación.- Para la certificación se establece el siguiente procedimiento:

1. Revisar.-

- a. Cotejar con el expediente original/copia las fojas anverso y reverso a efecto de verificar que las fotocopias sean idénticas a los documentos originales/copia. Esta acción no implica un juicio de validez, autenticidad o calidad de lícito;
- b. El contenido debe ser íntegro, la información no debe constar fragmentada (palabras, letras, números, párrafos, sellos, etc.); y,
- c. Esta verificación da fe que es fiel reproducción del documento integrado a los archivos institucionales.

2. Sellar.-

- a. El expediente y/o documento se sellará únicamente en el anverso de la foja en la parte superior derecha, utilizando el sello de la Dirección de Gestión Administrativa, cuidando siempre de no obstaculizar su contenido;
- b. Las fojas que no dispongan de contenido en el reverso, se colocará el sello con la frase "en blanco" en la parte central de la misma; y,
- c. En la parte final del documento se colocará el sello y/o razón de certificación, de acuerdo al caso.

3. Foliar.-

- a. La foliación del expediente se lo realizará únicamente en el anverso de cada foja en el ángulo superior derecho, sobre el sello de la Dirección de Gestión Administrativa, iniciando con el número uno progresivamente hasta el final del documento. Se numerará manualmente con esfero de azul sin enmendaduras, además se suscribirá una sumilla de responsabilidad de quien numera.

Capítulo VII
OFICIALIZACIÓN Y CUSTODIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 32.- Oficialización.- Es atribución exclusiva de la Dirección de Gestión Administrativa, la oficialización de los actos administrativos y de los actos normativos de carácter administrativo efectuados por las instancias correspondientes del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

1. Los actos normativos de carácter administrativo, que son sujetos a publicación en el "*Registro Oficial*" corresponden a: a) acuerdos ministeriales; b) acuerdos interministeriales; y, c) acuerdos interinstitucionales, el procedimiento para oficialización es:

a. La Coordinación General de Asesoría Jurídica incluirá en la redacción de los Acuerdos Ministeriales una cláusula en la que se especifique la unidad responsable de la publicación;

b. Una vez suscrito con firma electrónica el acto normativo de carácter administrativo, la Coordinación del Despacho Ministerial remitirá el documento firmado electrónicamente en formato PDF a la Gestión Documental del MCYP. El/la responsable de Gestión Documental procederá con la solicitud de publicación del mismo en el módulo correspondiente del denominado "*Sistema Automatizado del Registro Oficial*";

c. La Dirección de Gestión Administrativa procederá con la revisión de forma e integridad del documento -original y anexos correspondientes—; así como, la validez de las firmas de forma manuscrita y de manera electrónica con la respectiva validación mediante el dispositivo código QR. En caso de existir observaciones, se notificará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica previo registro, entregando el documento original para absolver los inconvenientes que existiera;

d. El acto normativo de carácter administrativo es sujeto de identificación mediante el número secuencial asignado y es registrado en el dossier correspondiente de manera manual. Se genera de manera adicional una matriz digital con la descripción del acto. Los dossiers de los dichos actos son gestionados de manera exclusiva por la Dirección de Gestión Administrativa;

e. La numeración del acto normativo de carácter administrativo se establece de acuerdo a la permanencia en gestión de la Máxima Autoridad del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

2. El procedimiento para oficialización de los actos administrativos tales como: a.) resoluciones; b) contratos; c) convenios; d) notas reversales; e) invitaciones y convocatorias; f) actas de finiquito; y, g) oficios y memorandos de entendimiento, entre otros, es el siguiente:

a. La Coordinación General de Asesoría Jurídica remitirá mediante memorando a la Dirección de Gestión Administrativa el documento del acto administrativo debidamente sumillado, numerado y fechado;

b. La Dirección de Gestión Administrativa con la revisión de forma e integridad del documento -original y anexos correspondientes-; así como, la validez de las firmas de forma manuscrita y de manera electrónica con la respectiva validación mediante el dispositivo código QR;

c. En caso de existir observaciones, se notificará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica previo registro, entregando el documento original para absolver los inconvenientes que existieran;

d. El acto administrativo es sujeto de identificación mediante el número secuencial asignado y es registrado en el dossier correspondiente de manera manual. Se genera de manera adicional una matriz digital con la descripción del acto. Los dossiers de los actos administrativos son gestionados de manera exclusiva por la Dirección de Gestión Administrativa;

e. La numeración de los actos administrativos se establece de acuerdo al año fiscal. Da inicio con la secuencia 00001 guion año de generación del documento;

f. La numeración se efectúa de manera mecánica en la parte superior del documento en el anverso y reverso, en caso de existir contenido. En caso de no existir contenido se procederá con la colocación de sello con la leyenda "*en blanco*";

g. En el espacio previo a las firmas se colocará el sello con la fecha correspondiente al acto, luego de lo cual

constará la firma del accionante del Ministerio de Cultura y Patrimonio;

h. Una vez oficializados los actos administrativos serán custodiados en original en la Dirección de Gestión Administrativa;

i. Los contratos llevarán sello invisible en los anversos y reversos de las hojas con el objeto de garantizar su seguridad; y,

j. Una vez oficializados los actos administrativos según el número de sus copias y originales, se entregarán a las partes interesadas, registrados y custodiados.

Art. 33.- Custodia.- La Dirección de Gestión Administrativa procederá con el registro de manera manual de los actos administrativos en los dossiers correspondientes con los siguientes datos: a) fecha; b) identificación numérica; c) descripción del acto; d) nombre del responsable de numeración; e) nombre y fecha de funcionario que recibe; f) número de ejemplares en original y copia. Se procederá con su respectiva digitalización y registro en el repositorio digital.

Art. 34.- Publicación.- La Dirección de Gestión Administrativa será la responsable de remitir al Registro Oficial los acuerdos ministeriales, interministeriales e interinstitucionales, conforme los lineamientos que el Ministerio de Cultura y Patrimonio disponga.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Todas las unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Patrimonio remitirán semestralmente a la Dirección de Gestión Administrativa, el inventario actualizado de los expedientes conformados con el fin de mantener actualizada la guía de archivos. Esta información se almacenará en el repositorio digital.

Segunda.- Todas las unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Patrimonio, brindarán las facilidades para que cada trimestre, los delegados de la Dirección de Gestión Administrativa, accedan a revisar el estado de los archivos y se evidencie el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Las unidades administrativas remitirán a la Dirección de Gestión Administrativa, en el término de noventa (90) días, contados a partir de la publicación del presente Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial, las series, descripción de serie documental, origen de la documentación y condiciones de acceso en el formato establecido para el Cuadro General de Clasificación Documental.

Segunda.- La Comisión de Evaluación Documental en el término de setenta (70) días, contados a partir de la publicación del presente Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial, aprobará las Fichas Técnicas de Prevaloración Documental de todas las instancias del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

Tercera.- La Dirección de Gestión Administrativa en el término de noventa (90) días, contados a partir de la publicación del presente Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial, emitirá el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Cuarta.- Todas las unidades administrativas deben presentar un informe de cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento en un término no mayor a sesenta (60) días, contados a partir de la publicación del presente Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera.- Deróguense el Reglamento para la Gestión documental del Ministerio de Cultura y Patrimonio aprobado mediante Acuerdo Ministerial Nro. 204, 06 de octubre de 2011; así como, todas las normas de igual o menor jerarquía en materia de gestión documental y archivo, que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera la notificación de este Acuerdo Ministerial a la Dirección de Gestión Administrativa; así como, a las áreas sustantivas y adjetivas del Ministerio de Cultura y Patrimonio; y, a las Entidades Operativas Desconcentradas.

Segunda.- Encárguese a la Dirección de Gestión Administrativa la publicación en el Registro Oficial de este Acuerdo Ministerial, el cual entrará en vigencia a partir de su suscripción. Dado en Quito, D.M., a los 19 día(s) del mes de Enero de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

SRA. LCDA. MARÍA ELENA MACHUCA MERINO
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO