

ACUERDO Nro. STPTV-STPTV-2020-0027-A

SRA. ISABEL MALDONADO VASCO
SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA

CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce como derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas;

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que a las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde "Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión.";

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece 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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala 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 artículo 233 *ibídem* determina: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";

Que el numeral 3 del artículo 379 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que "Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas";

Que el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: "Responsabilidad por acción u omisión.- Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley";

Que el literal a) y e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, respecto a las "Máximas autoridades, titulares y responsables" dispone: Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas" (...) a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...);

Que el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de la Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;

Que el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone: "Información Pública.- Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con

recursos del Estado”;

Que el artículo 10 de la Ley de Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que “Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas al Archivo Intermedio. El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciere, pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad”;

Que el artículo 15 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece que “El archivo Intermedio es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años de las instituciones del sector público, con las excepciones que determina esta ley (...)”;

Que el artículo 17 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos señala que “Archivos permanentes son aquellos cuya documentación, por sus características específicas e importancia constituye fuente de estudio e investigación en cualquier rama, y que deberá mantenerse en sus dependencias de origen, o pasar al archivo nacional cuando se traten de documentos perteneciente a instituciones o dependencias del sector público, salvo las excepciones señaladas por la ley.”;

Que el artículo 102 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece que “Las comunicaciones entre los órganos administrativos podrán efectuarse por cualquier medio, que asegure la constancia de su recepción”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 7 de 24 de mayo de 2017, el Lic. Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, dispuso en el artículo 2: “El Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social se transforme en la Secretaría Técnica del “Plan Toda una Vida”, así mismo, la Disposición General Primera dispone: “Las partidas presupuestarias y todos los bienes muebles e inmuebles, activos y pasivos, así como también los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales e internacionales que le correspondían al Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social y al Ministerio Coordinador de la Política Económica pasarán a formar parte del patrimonio institucional de la Secretaría Técnica “Plan Toda una Vida” y el Ministerio de Economía y Finanzas respectivamente”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16 de 16 de junio de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lic. Lenin Moreno Garcés, dispone: “ARTÍCULO.4.- Créase la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la ejecución de la misión “Las Manueles” y la coordinación para la implementación de la “Misión Toda una Vida” (...) DISPOSICIÓN GENERAL PRIMERA.- Transfórmese el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social en la Secretaría Técnica del “Plan Toda una Vida” (...)”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 465, de 01 de agosto de 2018, que reforma el Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de mayo de 2017, por el cual el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lic. Lenin Moreno Garcés, dispone: "ARTÍCULO.4.- Créase la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida", adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la coordinación para la implementación del Plan "Toda una Vida", sus Misiones y Programas".

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 447 de 12 de julio de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lic. Lenin Moreno Garcés, dispone: "ARTÍCULO ÚNICO.- Designar a la señora Isabel Maldonado Vasco para que desempeñe el cargo de Secretaria Técnica del Plan Toda una Vida.";

Que mediante Acuerdo Nro. 718, de 11 de mayo de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro.597 de 25 de mayo de 2009, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emitió el "Instructivo para normar el uso del Sistema Documental QUIPUX para las entidades de la Administración Pública Central";



Que las Reforma a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, expedidas mediante Acuerdo No.13-CG-2019, de 30 de abril de 2019, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 486, de 13 de mayo de 2019, señala que: "405-04 La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis. La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes. Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole. La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento."

Que mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107, de 10 de abril de 2019, publicado en el Suplemento al Registro Oficial No. 487, de mayo de 2019, la Secretaría General de la Presidencia de la República expide la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Que mediante informe No. DAAC-0075-2017 la Contraloría General del Estado emite la siguiente recomendación "emitirá políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, las que se pondrán en conocimiento de la máxima autoridad, previo su aprobación e implementación".

Que la recomendación 9 del Informe No. DAAC-0075-2017 de la Contraloría General del Estado, exhorta al Director Administrativo disponer a los servidores que actúan como responsables de los diferentes proyectos el mantener un archivo de la documentación relevante del mismo; así como, de las actas de entrega recepción de los bienes a los custodios directos, a fin de respaldar sus acciones.

Que mediante ACUERDO MINISTERIAL No. 017-2020 de 1 de julio de 2020, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, emite las DIRECTRICES PARA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LA GESTIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS y en su parte pertinente señala: "Artículo 3.- De la firma electrónica.- Se dispone, como herramienta obligatoria para la simplificación de trámites, el uso de firma electrónica. Para el efecto, de ser necesario, las entidades en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo Ministerial deberán adecuar sus procedimientos y sistemas informáticos para su incorporación.

Artículo 4. De los documentos firmados electrónicamente.- Los documentos que deban ser suscritos por más de una persona y que se encuentren dentro del ámbito de aplicación del presente Acuerdo Ministerial, deberán ser firmados electrónicamente por todos los involucrados.

Artículo 5. Sistema oficial de validación de documentos firmados electrónicamente.- El sistema oficial para validación de documentos firmados electrónicamente será el sistema FirmaEC, provisto por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información. En caso de que alguna entidad posea un sistema implementado para el efecto, podrá continuar con su uso mientras sea compatible con todos los certificados de firma emitidos por las entidades autorizadas por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones y cumplan con los estándares establecidos.

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información pondrá a disposición de las entidades



la aplicación FirmaEC, así como su código fuente liberado con licencia de software libre, a fin de que las instituciones puedan adecuar sus procedimientos y sistemas informáticos en caso de requerirlos (...) DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA.- Las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la Función Ejecutiva que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos que atribuyan responsabilidad de elaboración, revisión, aprobación, emisión y certificación, deberán contar obligatoriamente con un certificado de firma electrónica para persona natural"

Por lo expuesto se recomienda se modifique el artículo 21 del ACUERDO Nro. STPTV-STPTV-2020-0019-A y se actualice de conformidad a la nueva normativa superior que existe para el efecto."

Que mediante Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2019-0022-A de 23 de octubre de 2019, la Máxima Autoridad expidió LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN "TODA UNA VIDA";

Que mediante Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2020-0014-A de 24 de septiembre de 2020, la Máxima Autoridad reformó "LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN "TODA UNA VIDA"", sustituyendo dos disposiciones transitorias;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. STPTV-STPTV-2020-0019-A de 29 de octubre de 2020, se emite la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Plan toda una Vida, mediante el cual se cambia toda la estructura interna de la institución y por ende los productos y servicios de las unidades institucionales, la transitoria primera del Acuerdo Ministerial Nro. STPTV-STPTV-2020-0019-A de 29 de octubre de 2020, se encarga a esta Dirección "(...) en coordinación con las diferentes Subsecretarías, Coordinación y Direcciones de esta Cartera de Estado, realizar el respectivo análisis y revisión, que corresponda en el marco de sus competencias, con el objeto de actualizar las denominaciones de áreas utilizadas, de acuerdo a lo establecido en la presente reforma, para lo cual, en el término de 60 días contado a partir de la entrada en vigencia de este Acuerdo, se deberá proceder a la actualización y/o emisión de la normativa interna que se requiera, a fin de que guarde concordancia con el presente instrumento (...);

Que mediante memorando Nro. STPTV-CGAF-2020-1252-M de 11 de noviembre de 2020, mediante el cual la Coordinación General Administrativa Financiera requiere a esta Dirección que "(...)se recomienda se modifique el artículo 21 del ACUERDO Nro. STPTV-STPTV-2020-0019-A y se actualice de conformidad a la nueva normativa superior que existe para el efecto. (...)"

Que mediante memorando Nro. STPTV-DAJ-2020-0783-M de 11 de diciembre de 2020, la Dirección de Asesoría Jurídica emite pronunciamiento jurídico respecto de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida" indicando: "(...)III.- ANÁLISIS:

Una vez verificada la información constante en la documentación institucional y conforme a los antecedentes previamente detallados, esta Dirección cumple con informar que las modificaciones solicitadas por la Coordinación General Administrativa Financiera son jurídicamente factibles en razón de que no se contraponen al principio de legalidad ni al ordenamiento jurídico, sino que por el contrario, facilita la gestión de la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida", considerando la reestructuración que esta Cartera de Estado ha llevado a cabo mediante Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2020-0019-A de 29 de octubre del presente año. Adicionalmente, conforme lo dispone la transitoria primera del mencionado Acuerdo, corresponde a esta Dirección en coordinación con las demás áreas proceder con la reforma de toda la normativa interna a fin de que la misma guarde concordancia con el nuevo Estatuto institucional y responda a las necesidades de la nueva estructura.

El instrumento, es completo tanto en su parte sustantiva, al definir los tipos de documentos y archivos así como adjetiva, y en esta última abarca el procedimiento completo desde la creación o generación de documentación que tienen valor archivístico, hasta el tratamiento que se da a la misma; señala además las áreas responsables de la generación así como de la conservación y certificación de la documentación; lo que se encuentra acorde a la normativa vigente en especial a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

En este sentido, la normativa interna no innova de manera alguna la normativa jerárquicamente superior, por lo que no se contraponen al principio de legalidad sino que propende a que la aplicación de la normativa vigente sea efectiva y eficiente en la institución aterrizándola en la realidad institucional y otorgando las atribuciones que conforme la estructura existen.



Con la emisión de la Reforma Integral del Estatuto Institucional se tornó necesario actualizar esta normativa considerando que una de las unidades responsables es la de Tecnologías de la Información y Comunicación, que ahora es parte de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y ya no de la Dirección Administrativa.

Además se incluye el apartado requerido respecto de la suscripción electrónica de la documentación, en el inciso final del artículo 23 de la propuesta nueva POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN "TODA UNA VIDA".

La propuesta de la nueva POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN "TODA UNA VIDA" es completa conforme lo antes manifestado y permitirá que la misma responda a la nueva estructura institucional, por lo que conforme a los antecedentes expuestos y la normativa citada se considera que jurídicamente cumple con los requisitos para su expedición, por lo que es necesario contar con la voluntad de la máxima autoridad para emitir el instrumento ya que en ella radica esta potestad.

IV.- PRONUNCIAMIENTO:

Esta Dirección reitera que considera viable la emisión la nueva POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN "TODA UNA VIDA", conforme lo dispuesto mediante Acuerdo Ministerial Nro. STPTV-STPTV-2020-0019-A de 29 de octubre de 2020 y lo requerido por la Coordinación General Administrativa Financiera, por lo que, se pone a consideración de su autoridad para la aprobación (...)"

Que es imperativo establecer procedimientos y responsabilidades para la conservación de archivos físicos y magnéticos generados por las áreas de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, a través de la emisión de normas internas para la adecuada administración y control de la gestión documental, con el fin de complementar de manera específica las normas emitidas por la Contraloría General del Estado y otras referentes al manejo de archivos públicos; y,

En ejercicio de las atribuciones legales que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, y los literales a) y e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y la Disposición Transitoria Primera de la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.

ACUERDA:

EXPEDIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN "TODA UNA VIDA"

CAPÍTULO I GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

Archivo.- Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión. Conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

Archivo de Gestión.- Comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta.

Archivo Central.- Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa.

Archivo Intermedio.- Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas. Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.

Archivo Histórico.- Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.



Certificación Documental.- Dar fe de la veracidad de un documento dentro del contexto y del campo de acción de la institución. Para ello, se revisará la fotocopia comparándola con el documento original para comprobar que es idéntica y que no ha sufrido ninguna manipulación. Si todo coincide, se certificará la fotocopia mediante un sello u otra distinción que acredite su validez.

Ciclo Vital de los Documentos.- Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en la entidad, hasta la determinación de su destino final, que puede ser su conservación temporal o permanente según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación. Estos ciclos son: Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

Clasificación documental.- Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y o funcional del fondo documental.

Compulsa.- Copia Oficial de un documento que se coteja con el original.

Conservación documental.- Conjunto de procedimientos y medidas para precautelar el patrimonio documental, asegurando la accesibilidad a las generaciones presentes y futuras.

Copia Simple.- Aquella que no trae ninguna marca de autenticidad jurídica por parte de una autoridad por lo tanto, no tiene ninguna garantía jurídica.

Contenedor.- Término utilizado para denominar al recipiente (caja, carpeta) normalizado que se utiliza para colocar los documentos de archivo.

Cuadro General de Clasificación Documental (CGCD).- Herramienta básica para organizar, describir y vincular documentos de archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales, refleja los expedientes que genera la entidad en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.

Custodia.- Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos documentales por parte de una unidad de archivo, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Digitalización.- Conversión digital de documentos originales en soporte papel, con el objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales frágiles o utilizados intensamente.

Documento digital.- Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.

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 la entidad.

Documento electrónico.- Es la información que la entidad genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

Eliminación de documentos.- Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio, constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Expediente.- Conjunto ordenado de documentos y actuaciones pertenecientes a una persona o asunto, con ordenamiento cronológico y construcción lógica en la que se evidencie las distintas actuaciones.

Expurgar.- Operación mediante la cual se 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, hojas auto adheribles así como 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.

Foliación.- Numeración de cada foja útil que contiene el expediente. Debe ubicarse en la parte superior derecha del anverso y en orden ascendente y cronológico.



Fondo documental.- Constituye la totalidad de la documentación producida, recibida y custodiada por una Institución pública o privada, persona natural jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son evidencias de las actividades que se realiza producto de la labor institucional.

Gestión archivística.- Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la identificación de los documentos que son sujetos al proceso archivístico de conformidad al ciclo vital de cada documento; para ello los documentos están sujetos a clasificación en expedientes, registro, valoración y transferencia hasta llegar a su destino final.

Gestión documental.- Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

Guía de archivos.- Instrumento metodológico a través del cual se detalla el contenido e historia de la documentación a transferirse.

Información confidencial.- Información generada sobre una persona, que no está sujeta al principio de publicación y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales.

Información reservada.- Aquella que previamente ha sido catalogada de esa forma por contener información relevante para el estado o comprometer temas de seguridad nacional, la misma deberá estar declarada como tal por la STPTV y no estará sujeta al principio de publicidad.

Inventarios.- Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

Ordenación.- Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Organización.- Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación, ordenación y expurgo.

Patrimonio documental.- Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Preservación.- Conjunto de actuaciones y medidas que deben llevarse a cabo con el claro objetivo de poder garantizar que una serie de información física o digital, contenida en repositorios, dispositivos informativos o en soportes de ese tipo, pueda conservarse correctamente.

Préstamo documental.- Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

Registro.- Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

Sección documental.- Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del fondo documental. Se constituye por la documentación generada en un área específica, conformando el historial de su producción documental en su totalidad.

Serie documental.- Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada. Se refiere a la documentación generada por cada una de las áreas o procesos pertenecientes a las diferentes unidades de gestión que conforman la Secretaría.

Sistema de Gestión Documental QUIPUX.- Herramienta informática que apoya en la gestión documental de la STPTV y es de uso obligatorio para todas las entidades de la administración pública central.

Subserie documental.- Es la clasificación que se adoptará dentro de las series documentales, para ampliar la acción de búsqueda de la documentación, especificando los subprocesos en que se divide un proceso.

Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).- Cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.



Transferencias primarias.- Es el traslado documental que se efectúa dentro de una misma institución desde el Archivo de Gestión de una Unidad Productora hacia el Archivo Central Institucional.

CAPÍTULO II GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- El objeto de la presente política institucional es regular los procedimientos de gestión documental y archivo, que generen las unidades productoras, que conforman la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, en beneficio de asegurar en corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- La aplicación de la presente política es de estricto cumplimiento y de uso obligatorio para todas las autoridades, servidores públicos y trabajadores de la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida”, a nivel nacional, que mantienen archivos.

Artículo 3.- Finalidad.- La presente política institucional tiene la finalidad de suministrar una herramienta que permita un adecuado manejo documental y archivístico en las unidades administrativas, desde la producción o recepción, trámite, archivo y/o disposición final que puede ser baja documental o conservación permanente, para asegurar la preservación del patrimonio documental de la institución aplicando la Regla Técnica Nacional que asegure su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad en las diferentes fases del ciclo vital del documento, en beneficio de una gestión pública, eficaz, eficiente y transparente.

Artículo 4.- Régimen.- La gestión documental y los archivos de la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida”, se regirán por la presente política; la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos emitida por la Secretaría General de la Presidencia de la República; la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; la Ley del Sistema Nacional de Archivos; las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos; la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos; la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos; y demás normativa conexas vigentes.

Artículo 5.- Prohibición.- Se prohíbe el ingreso, generación, archivo o salida de documentación, que no cumpla lo dispuesto en la presente política, así como la tramitación de las solicitudes contenidas en dicha documentación.

Artículo 6.- Propiedad de los documentos.- Todos los documentos generados y recibidos independientemente de su soporte o formato en la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida”, en función de sus actividades, y los que en adelante se produjeran, en todos sus niveles de gestión, son de exclusiva propiedad de esta Secretaría y constituyen Patrimonio del Estado; por lo cual, no deben ser utilizados para conformar archivos personales de ninguna autoridad, servidor público o trabajador, y que de esta forma se prive disponer de la información documental.

CAPÍTULO III DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 7.- Órganos.- Los órganos responsables de la Gestión Documental y Archivo en la Secretaría Técnica el Plan “Toda Una Vida”, son los siguientes:

- a) Las Unidades Productoras;
- b) La Dirección Administrativa, a través de la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado; y,
- c) La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Unidad de Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 8.- 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 formalmente a través de memorando al responsable de los archivos de gestión de cada unidad productora de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida y notificar a la Dirección Administrativa y a la Unidad Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación sobre los mismos;
- 2.- Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus archivos de gestión;



- 3.- 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 Regla Técnica y la presente Política;
- 4.- Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización;
- 5.- Clasificar, foliar y archivar la documentación para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información;
- 6.-Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;
- 7.-Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- 8.-Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados en los términos establecidos por la Regla Técnica, el presente Reglamento y de las disposiciones jurídicas aplicables;
- 9.- Solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
- 10.- Elaborar el inventario de transferencia primaria que deberá ser aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con el plazo de conservación establecido en la Tabla;
- 11.- Transferir al Archivo Central aquellos expedientes que hayan concluido su plazo en la Tabla de Conservación;
- 12.- Validar conjuntamente con la Dirección Administrativa los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieran al Archivo Central, al Archivo Intermedio y los de baja documental;
- 13.- Validar conjuntamente con la Dirección Administrativa las Fichas Técnicas de prevaloración de la baja documental;
- 14.- 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;
- 15.- Detectar las necesidades en materia de servicios de gestión documental y archivo e informarlo a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Administración de Talento Humano;
- 16.- Elaborar los informes respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de gestión documental y archivo de su unidad;
- 17.- Revisar y verificar que los archivos de los servidores públicos que se desvinculan de la institución se encuentren debidamente organizados, clasificados, expurgados y foliados; y
- 18.- Cumplir con las disposiciones contempladas en la Regla Técnica y la presente política.

En caso de renuncia de los encargados de los archivos de gestión, estos deberán entregar bajo inventario todos los archivos que tienen bajo su custodia, al nuevo encargado. La máxima autoridad de la Unidad Administrativa será el responsable de que su unidad cuente siempre con un responsable de archivo.

Artículo 9.- Dirección Administrativa.- La Dirección Administrativa, a través de la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado, es responsable de la gestión documental y archivo de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida y deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar y someter a aprobación de la Secretaria Técnica del Plan Toda Una Vida, la política institucional en gestión documental y archivo;
- b) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
- c) Asesorar a los responsables de cada unidad administrativa en manejo y administración de los Archivos de Gestión;
- d) Administrar y coordinar el Archivo Central;
- e) 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 entidad;
- f) Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla Plazos de Conservación Documental;
- g) Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la STPTV y remitir para su validación y registro a la Dirección de Archivo de la Administración Pública dependiente de la Secretaría General de la Presidencia de la República;
- h) Cumplir y hacer cumplir las directrices emitidas por la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Secretaría General de la Presidencia de la República respecto a gestión documental y archivo;
- i) Clasificar, describir, integrar, archivar y resguardar, en su caso, los expedientes en el Archivo Central;
- j) Capacitar y asesorar a los responsables de los Archivos de Gestión y demás servidores de la Institución en las actividades de clasificación y resguardo de la documentación;



- k) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
- l) Coordinar la elaboración de los inventarios documentales institucionales conforme a lo establecido en la Regla Técnica y la presente política;
- m) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;
- n) Realizar las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- o) Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el Archivo Central;
- p) Autorizar el préstamo de expedientes que reposen en el Archivo Central;
- q) Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la STPTV; y,
- r) Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública a fin de solventar dudas que se generen de la aplicación de la Regla Técnica.

Artículo 10.- Del Archivo Central.- El Archivo Central será administrado por la Dirección Administrativa a través de la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado, en este se concentrará y custodiará los expedientes que cumplieron el plazo de conservación en el Archivo de Gestión, de acuerdo con la Tabla de Plazo de Conservación Documental.

Artículo 11.- Del responsable del Archivo Central.- Dirección Administrativa a través de la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado, contará con un responsable del Archivo Central quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión y verificar que estas se realicen de conformidad con lo establecido en la Regla Técnica y la presente Política
- b) Asesorar a las unidades respecto a los procesos técnicos que deben realizarse en los Archivos de Gestión y el procedimiento para realizar las transferencias primarias al Archivo Central;
- c) Recibir las transferencias primarias que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- d) Administrar el archivo bajo su resguardo empleando la metodología archivística establecida en las normas aplicables y tomando medidas para la adecuada conservación documental;
- e) Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
- f) 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;
- g) Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, la Ficha Técnica de prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública por haber cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de acuerdo a la Tabla;
- h) Presentar para su estudio y aprobación a la Dirección Administrativa, la ficha técnica de prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria;
- i) 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 el Director de Secretaría General;
- j) Eliminar los expedientes, cuya baja haya sido aprobada por el Director Administrativo y validada y registrada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública;
- k) Otorgar en préstamo documental los expedientes que permanecen en su custodia;
- l) Reportar a la Dirección Administrativa cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos;
- m) Presentar los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas; y,
- n) Las demás que le señalen la Ley y reglamentos aplicables.

Artículo 12.- Responsabilidades de la Unidad de Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación.- La Unidad de Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación es la responsable por la adecuada conservación y resguardo de los archivos activos y pasivos digitales de la institución; sus responsabilidades serán:

- a) Mantener estrecha coordinación y apoyo a la Dirección Administrativa en la implementación de sistemas informáticos de gestión, generación y almacenamiento de archivos;
- b) Dar soporte a la Dirección Administrativa en el manejo del sistema de gestión documental QUIPUX para creación, actualización y depuración de ciudadanos externos así como para la creación de carpetas virtuales entre otros;



- c) Controlar el espacio de almacenamiento de los servidores trimestralmente basado en una proyección anual, para garantizar la adecuada conservación de documentos electrónicos de archivo, debiendo notificar a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica del espacio disponible para el almacenamiento de los documentos;
- d) Respalidar, conservar y custodiar de manera digital, los correos electrónicos de todos los servidores que se desvinculan de la Institución.
- e) Proceder con la certificación de la información generada a través de los medios electrónicos de la institución que se encuentran respaldados en los servidores.
- f) Activar la búsqueda avanzada en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, conforme la autorización de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

CAPÍTULO IV INDICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 13.- Del horario de recepción.- La documentación se recibirá de manera ininterrumpida en el horario de atención al público establecida por la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida”, fuera de ese horario no se aceptará documentación alguna en ventanilla, sin la debida autorización de la Dirección Administrativa.

Los documentos receptados luego de la jornada laboral de trabajo, ingresarán al siguiente día hábil; sin embargo, en los casos de ingresos de documentación que fuera considerada urgente, serán ingresados de manera inmediata.

Artículo 14.- De la recepción y registro de documentos externos.- Toda la documentación externa dirigida a la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida” recibida y calificada como oficial, será abierta para la constatación del contenido y digitalización, registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes, salvo los casos previstos en la ley. La misma será revisada por el servidor público designado de la Dirección Administrativa.

La recepción de requerimientos externos se realizará únicamente en las ventanillas de atención ciudadana, las que no se encuentran facultadas para ingresar trámites de otras áreas de la Secretaría.

Se recuerda que ninguna otra instancia o servidor podrá recibir documentación o tramitar requerimientos externos, sin que antes sea registrada en el Sistema de Gestión Documental.

Al momento del ingreso del documento por recepción, el servidor deberá registrar al menos lo siguiente:

- Nombres y Apellidos del remitente;
- Cargo e institución a la que pertenece el remitente (Instituciones públicas o privadas);
- Fecha de emisión del documento;
- Número de oficio si lo tuviere (Instituciones públicas o privadas);
- Número de cédula o pasaporte (Personas naturales);
- Número de Registro Único de Contribuyentes- RUC (en el caso de personas jurídicas);
- Firma de responsabilidad física o digital;
- Dirección del remitente, correo electrónico y/o teléfonos de contacto; y,
- Descripción de anexos (En caso de tenerlos físicos y digitales).

Se aceptará la documentación y sellará tanto el documento que ingresa, como el ejemplar del interesado, advirtiéndole al usuario que en caso de que falte documentación se solicitará que complete la misma. En caso de que la documentación no cumpla con todos los requisitos establecidos en el presente artículo, a pedido del interesado, esta será devuelta a fin de que la complete para su ingreso. No se certificará la recepción en sobres o en documentos distintos al recibido.

No se abrirá los sobres y la documentación cuando tenga las palabras, "RESERVADO", o "CONFIDENCIAL", o se trate de procesos de contratación pública.

El área de Recepción, recibirá e ingresará la documentación, incluso si los documentos llevan el nombre de anteriores autoridades; siempre y cuando se trate de documentos oficiales.

Una vez verificado que la documentación se encuentra apta para su recepción deberá ser registrada e ingresada en el sistema de gestión documental “QUIPUX”. Se aceptará documentación con firma electrónica previa



verificación en el sistema, solo en los casos en los que tengan anexos físicos y se remitirán mediante hoja traspaso documental que se genera en el sistema de gestión documental QUIPUX, al titular de la unidad administrativa destinataria.

El uso del sistema de gestión documental “QUIPUX” es obligatorio. Bajo ninguna circunstancia se autoriza el trámite, recepción o contestación de solicitudes o documentos mediante un sistema diferente.

Artículo 15.- De la calificación de la documentación externa.- Una vez recibidos los documentos externos en la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida”, el responsable de la recepción debe calificar el tipo de documentación que se trate, según las siguientes características:

a) Personales: Los documentos de carácter personal como estados de cuenta, suscripciones y demás documentación que no tenga relación con las actividades institucionales no se receptorán por ventanilla y deben ser entregados directamente al destinatario por parte de la empresa o mensajero.

La autoridad o servidor a quien se le haya remitido una documentación categorizada como personal, y resulte no serla, deberá inmediatamente solicitar a la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado que se ingrese la misma en el Sistema de Gestión Documental.

b) Oficiales: Se determinará como tal, cuando el sobre o la documentación se encuentre dirigido a nombre del/la Secretario/a Técnico/a del Plan “Toda Una Vida”, también cuando se refiere a las solicitudes formuladas o dirigidas a la Secretaria Técnica del Plan “Toda Una Vida” o a sus servidores en el ámbito de sus funciones, por parte de los ciudadanos o entidades públicas y privadas.

c) Confidenciales o reservados.- Cuando la documentación contenga o lleve impresas las palabras “CONFIDENCIAL” o “RESERVADO”, esta será remitida al destinatario final mediante formulario de entrega recepción de documentos confidenciales o reservados (ANEXO 1); en este sentido, podrá ser abierto exclusivamente por el destinatario, quien determinará si la documentación remitida calificada como tal, al amparo de lo que señala la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en cualquiera de los casos, una vez abierta por el servidor público y determinado que el contenido no corresponde a las mencionadas anteriormente, deberán ser devueltas a recepción de documentos solicitando su registro en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

La custodia de los documentos calificados como tal serán de responsabilidad exclusiva de la autoridad o servidor al que se dirige, cuando exista desvinculación de la institución deberá solicitar mediante memorando a la Dirección Administrativa la custodia sobre los mismos, trasladando el resguardo de la documentación a la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado, mediante la suscripción de una acta de transferencia documental. (ANEXO 2)

d) Urgentes: Se registrará en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX y se remitirá de forma inmediata a la unidad a la que corresponda los documentos presentados en recepción en los siguientes casos:

- Cuando posea la leyenda “URGENTE” de forma clara;
- Los que provengan de la Presidencia o Vicepresidencia de la República;
- Las notificaciones judiciales, acciones constitucionales, recursos administrativos, delegaciones a juicios, etc.;
- Requerimientos de información de la Asamblea Nacional, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Defensoría del Pueblo, Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional u otra institución que amerite su conocimiento o respuesta dentro de plazos legalmente establecidos.
- Invitaciones o convocatorias a actos cuya fecha sea inferior a 48 horas; y,
- Cuando se cite disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 16.- Distribución de la documentación externa.- Es responsabilidad de la Dirección Administrativa a través de la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado, la distribución inmediata de la correspondencia externa a los titulares de las respectivas unidades administrativas destinatarias y aquellas que se consideren competentes en la materia que versa esa documentación, de conformidad con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida”.

Los documentos oficiales que contengan firma manual, una vez registrados, serán distribuidos a las unidades que correspondan de acuerdo a su competencia. Los documentos que posean firma digital no serán distribuidos,



salvo el caso que contengan anexos físicos que por su volumen no pudieron ser cargados en el Sistema de Gestión Documental "QUIPUX".

El servidor público designado a la ventanilla de recepción elaborará y llevará el registro de control de la entrega de la documentación.

Los documentos que por su competencia deban ser conocidos por la Máxima Autoridad, serán tramitados como urgentes y entregados inmediatamente al Despacho Ministerial.

Artículo 17.- Seguimiento y control documental.- El seguimiento y control documental lo realizarán el o los servidores que sean designados por el titular de cada Unidad Administrativa; quienes para el efecto deberán contar con los permisos necesarios en el sistema para realizar la búsqueda avanzada de documentación en el Sistema de Gestión Documental, conforme el procedimiento dispuesto por la máxima autoridad.

Los asistentes de cada unidad o quien haga sus veces, serán responsables de la recepción, registro, seguimiento y tenencia de la documentación en físico, mientras el trámite sea gestionado en la Unidad administrativa que se encuentre a cargo del mismo.

CAPÍTULO V ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y DISTRIBUCIÓN

Artículo 18.- De la generación de documentación institucional.- Toda la documentación institucional ya sea esta: oficios, memorandos, acuerdos, resoluciones y/o circulares deberán ser generados en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, de existir anexos, estos también deberán ser cargados al documento que se genere, de ser el caso, si los adjuntos excedieran el límite de carga podrán ser entregados en físico.

En todos los casos en los que se atienda un trámite se utilizará la opción responder o se asociará el documento que se atiende y se archivará el documento indicando el número de memorando, oficio, circular u otro así como la fecha de atención al mismo.

Artículo 19.- Registro, numeración y archivo de documentos institucionales.- La numeración de oficios, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, contratos y/o convenios será consecutiva y anual y se efectuará de la siguiente manera:

- 1.- Numeración automática a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX de oficios, memorandos, acuerdos, resoluciones y/o circulares.
- 2.- Numeración de Contratos y Convenios: Todos los contratos y convenios serán numerados y fechados por la Dirección de Asesoría Jurídica, salvo los contratos de trabajo y los contratos de compras públicas que serán numerados y fechados por la Dirección de Administración de Talento Humano y la Dirección Administrativa respectivamente, para lo cual se utilizará la siguiente estructura: CONTRATO Y/O CONVENIO-STPTV-SIGLAS DE LA UNIDAD-AÑO-NÚMERO.

Se expedirán en original y con el número de copias necesarias que se distribuirán a las unidades administrativas que participen en la ejecución del mismo.

De todos los convenios, contratos, acuerdos y resoluciones deberán entregarse un ejemplar original, a excepción de los contratos de los servidores de la STPTV, a la Dirección Administrativa a través de la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado quién se encargará del registro y archivo; a la Dirección de Asesoría Jurídica para el caso de acuerdos y resoluciones administrativas se encargará de solicitar su publicación en el Registro Oficial, en los casos que corresponda.

En la biblioteca de la página web institucional, se publicarán para consulta de los servidores públicos los instrumentos legales generados por esta Cartera de Estado, en formato pdf, por instrumento, por año y mes, como parte de la normativa reportada. Para el efecto, la Dirección de Asesoría Jurídica remitirá estos instrumentos a Dirección de Comunicación Social para su publicación.

Cuando las unidades administrativas de la STPTV requieran complementar, desarrollar o detallar procedimientos, políticas, que tengan carácter general, obligatorio y permanente de acuerdo al ámbito de su competencia, previa la delegación correspondiente, deberán emitirlas a través de una resolución administrativa.



Artículo 20.-Número de ejemplares de oficios y memorandos.- Cuando las unidades administrativas de la Secretaría Técnica envíen este tipo de documentos emitirán el siguiente número de ejemplares:

Memorandos con firma manual.- Se emitirá un (1) original para el destinatario, un (1) original para la unidad que genera el documento que se coloca en el expediente del trámite, las copias para otras unidades administrativas se remitirán en forma digital por medio del sistema de gestión documental.

Memorandos con firma electrónica.- Serán emitidos de manera digital, por lo que no requieren ser impresos, excepto en el caso en que se remitan adjunto al mismo anexos físicos.

Oficios con firma manual.- Se emitirá un (1) original para el destinatario, un (1) original para la unidad que genera el documento que se coloca en el expediente del trámite, las copias para otras unidades administrativas o servidores se remitirán en forma digital.

Oficios con firma electrónica.- Serán emitidos de manera digital, por lo que no requieren ser impresos, excepto en el caso en que se remitan adjunto al mismo anexos físicos.

Circulares con firma manual.- Se emitirá un (1) original para el destinatario, un (1) original para la unidad que genera el documento que se coloca en el expediente del trámite.

Circulares con firma electrónica.- Serán emitidos de manera digital, por lo que no requieren ser impresos, excepto en el caso en que se remitan adjunto al mismo anexos físicos.

Cada unidad administrativa es responsable del control, registro y archivo de los documentos generados por la misma.

En el caso de requerir la creación de un usuario no registrado en el Sistema de Gestión Documental Quipux, el servidor responsable deberá solicitar a través del correo institucional a la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado la creación del usuario en el sistema.

En caso de que se requiera corregir o dejar sin efecto un documento institucional (memorando, oficio y/o circular) se deberá generar un alcance al documento en el cual se establecerá expresamente qué documento se deja insubsistente y la motivación para el efecto.

Corresponde a los responsables de archivo de cada unidad productora, dejar sentado en el sistema de Gestión Documental Quipux o marginado el documento impreso con la leyenda insubsistente y con la firma de responsabilidad de la autoridad, señalando además el documento mediante el cual se lo deja sin efecto y se lo reemplaza.

Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el mismo número secuencial del documento eliminado.

Artículo 21.- Firma electrónica.- Las Autoridades del Nivel Jerárquico Superior; Subsecretarios, Coordinadores, Directores, Gerentes y Asesores; deberán obtener y utilizar obligatoriamente la firma electrónica con el fin de mantener un manejo adecuado de los medios electrónicos y contar con los respaldos digitales de los trámites generados.

En razón del nivel de responsabilidad y la cantidad de emisión documental a cargo de los Administradores de Convenios, Contratos o Proyectos, se extiende a estos la obligación de obtención de la firma electrónica.

Los servidores públicos de la STPTV que por sus funciones despachen cinco o más documentos al mes, deberán utilizar de manera obligatoria la firma electrónica para comunicados internos y externos con instituciones de la Administración Pública Central.

Artículo 22.- Solicitud de búsqueda avanzada en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX.- El titular de cada unidad productora solicitará mediante memorando a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para que a través de la Unidad Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación se habilite a un funcionario a su cargo los permisos para la búsqueda avanzada general.

Las unidades deberán designar un único funcionario por área para la activación de la opción de búsqueda avanzada general a través del formulario de HABILITACIÓN DE PERMISOS - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "QUIPUX" (ANEXO 3), cuyo uso estará bajo la responsabilidad del jefe inmediato.

Artículo 23.- Documentos elaborados fuera del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.- Toda la documentación emitida por la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida” deberá ser emitida por el Sistema de Gestión Documental Quipux; excepto en los casos detallados a continuación:

- 1.- En los casos en que la herramienta no prevé la opción para creación de cierto tipo de documentos, como es el caso de los contratos, convenios y/o informes técnicos, entre otros.
- 2.- En caso de indisponibilidad del sistema y la emisión del documento se requiere de manera urgente, el mismo puede ser emitido de manera física siempre que se compruebe tal situación.
- 3.- En caso de documentación remitida a otras funciones del Estado que no cuenten con el Sistema de Gestión Documental Quipux, o en los casos de procesos judiciales o extrajudiciales.

En cualquiera de los casos antes mencionados los documentos deberán identificar a los responsables de la elaboración, revisión y aprobación para lo cual los mismos deberán llevarán al pie del documento, el nombre y apellido, cargo y firma de responsabilidad de los funcionarios y autoridades que intervinieron y la fecha en que lo hicieron.

Si los documentos constan en más de una hoja, se registrará la sumilla en el anverso de cada una de las páginas del documento.

El siguiente formato deberá colocarse en la parte final de todos los ejemplares de las actas, contratos, convenios, etc.

Acción	Nombre y Apellido	Firma	Fecha
Elaborado por:		(Aquí firma el analista)	
Revisado por:		(Aquí firma del Director/a)	
Aprobado y validado por:		(Aquí firma subsecretario/a o Coordinador/a)	

Conforme lo dispuesto por el Presidente de la República y el Ministerio de Telecomunicaciones para la emisión de documentación en la que los servidores públicos de la función ejecutiva cumplan con cualquiera de los roles antes mencionados, como quien elabora, revisa, aprueba o valida deberá contar de manera obligatoria con un certificado de firma electrónica para persona natural de conformidad con la normativa emitida para el ente rector para el efecto.

Artículo 24.-Distribución interna de documentos institucionales.- Para la distribución de la documentación a nivel interno se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1.- Cuando los documentos se firmen electrónicamente, la constancia de recepción del destinatario, será la que registre la hoja de ruta o recorrido del documento generado en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX.
- 2.- Cuando los documentos se firmen manualmente o sea necesario su envío en físico en razón de sus anexos o expediente, la constancia de recepción del destinatario se verificará cuando se consigne la firma, nombres y fecha de recepción, haciendo constar el número de anexos y fojas.

Artículo 25.- Del envío de anexos.- Los anexos incorporados por las unidades generadoras en el sistema de gestión documental Quipux deberán ser grabados con un nombre sencillo y corto que tenga relación con el documento principal para facilitar su identificación.

Se excluyen de la presente disposición los anexos de carácter reservado en los términos que señala el artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las unidades remitentes y las unidades receptoras serán responsables de verificar que se anexen todos los documentos a los que se hace referencia en el memorando, oficio o circular.

Artículo 26.-Distribución externa de documentos institucionales.- La Dirección Administrativa será la responsable del despacho de los documentos con la máxima agilidad, siendo los únicos autorizados para distribuir a nivel local, nacional o internacional, la correspondencia externa generada por cada unidad administrativa.

En el caso de la entrega de correspondencia a través de la empresa proveedora del servicio de mensajería, se realizará el envío diario en función del horario y formato preestablecido por la empresa proveedora del servicio.

En la Oficina Matriz se receptorá la documentación en jornada laboral ordinaria hasta las 11h30, los documentos remitidos fuera de este horario serán enviados al siguiente día hábil; la documentación será remitida a la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado por la unidad administrativa en sobres manila cerrado e identificado en forma clara: Remitente, Nombres y apellidos del destinatario, cargo de ser el caso, y dirección completa: calle, número, cantón, correo electrónico, teléfono de contacto y los datos de referencia.

La Dirección Administrativa a través de la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado, establecerá el registro de correspondencia de salida, debiendo consignarse: el número identificador del documento, el asunto, fecha y hora de salida, nombre y cargo del remitente de ser el caso, destino, receptor del documento.

CAPÍTULO VI DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 27.- Ciclo Vital del Documento.- Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente. Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

Artículo 28.- Identificación de Documentos de Archivo.- Los documentos de archivo son todos aquellos que registran un acto administrativo o técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias de esta Secretaría de Estado. Estos documentos pueden ser: oficios, memorandos, circulares, acuerdos, resoluciones, informes, actas, contratos, convenios, instructivos, o cualquier otro registro que documente las actividades de los servidores públicos en ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, podrán estar en cualquier soporte, papel, auditivo, visual o digital u otra tecnología siempre y cuando puedan ser reproducidos a través de un medio de acceso público.

Los documentos de archivo están sujetos a procedimientos archivísticos de acuerdo a lo que establece la Regla Técnica; se gestionan de acuerdo al ciclo vital del documento, son parte de un expediente, se registran, archivan, valoran y transfieren y cumplen su destino final.

Artículo 29.- Documentos que no cumplen el proceso archivístico.- Los documentos que no son susceptibles de archivo y por ende no se transferirán al Archivo Central, ni son considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental son:

- a) Documentos de comprobación administrativa inmediata: Son aquellos documentos que no forman parte de un expediente contractual, financiero u otro de naturaleza similar; en esta categoría se encuentran por ejemplo: fotocopias para búsquedas de documentos, listados de envíos, controles de entrada y salida de visitantes, guías de envío de correspondencia, invitaciones a eventos, entre otros. Su vigencia administrativa es inmediata, no sigue el ciclo vital del documento por lo tanto debe darse de baja al término de su utilidad;
- b) Documentos de apoyo informativo: En esta categoría se encuentran los documentos que contienen información para apoyar las tareas administrativas; se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad, por ejemplo: impresiones de documentos localizados en internet, libros, revistas, directorios telefónicos, manuales de equipos, entre otros. Al concluir su período deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad se deberá solicitar su ingreso a la biblioteca;
- c) Información personal: Es la documentación que no está enmarcada en los objetivos y finalidades de la entidad, que son el resultado de asuntos de carácter personal por ejemplo: correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.

Cada unidad decidirá la forma y el tiempo para la eliminación de los documentos a los que se refiere el presente artículo, sin embargo su eliminación no podrá sobrepasar el período de un año.

Artículo 30.- Cuadro General de Clasificación Documental.- Es la herramienta que ayuda a organizar, clasificar, describir y vincular los expedientes producidos en el ejercicio de sus atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales. (ANEXO 4).

Artículo 31.- Procedimiento elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental.- Para la elaboración del Cuadro, la Dirección Administrativa a través de la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa



y Secretariado, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión de cada unidad productora, conforme al formato preestablecido en la Regla Técnica, ejecutarán las siguientes acciones:

- 1.- Elaborará el Cuadro General de Clasificación Documental de acuerdo a la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos vigente; en caso de que existan cambios en los procesos institucionales, surjan nuevas unidades, o se supriman áreas, el cuadro deberá ser actualizado en función de estas modificaciones
- 2.-Cada Unidad productora elaborará la propuesta de cuadro conforme sus productos y servicios, y realizará seguimiento y revisión de los avances de elaboración del Cuadro, previa validación final;
- 3.-Validará y aprobará el Cuadro conjuntamente con el titular de cada unidad productora de esta Secretaría Técnica;
- 4.- Elaborará actas de validación para dejar constancia de conformidad, suscrita entre el delegado del Archivo de Gestión de cada unidad, el titular de la Unidad Productora, el Director Administrativo y el responsable de la Unidad de Secretaría;

La Dirección Administrativa, a través de la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado, consolidará el Cuadro General de Clasificación Documental de la institución; y solicitará se conforme un equipo de trabajo para la aprobación final del mismo; una vez aprobado el Cuadro General de Clasificación Documental de la institución, este será remitido a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para la respectiva validación y registro.

Artículo 32.- Formación de expedientes.- Los expedientes generados en cada unidad productora tiene las siguientes etapas en su formación:

- 1.- Apertura.- Las unidades productoras deberán abrir un expediente para cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas.
- 2.- Conformación.- Todo documento generado y despachado por parte de cada unidad productora, debe ser integrado al expediente respectivo desde el momento de producción o recepción y ordenado en forma secuencial y cronológica es decir de lo más antiguo a lo más nuevo por parte del servidor responsable de la documentación y archivo de las unidades administrativas.

Cada expediente se conformará y ordenará bajo el siguiente criterio y parámetros:

- a.- Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.
 - b.- Los anexos, en cualquier tipo de soporte, también constituyen el expediente y se acompañan al documento principal, estos pueden ser fotografías, carteles, vídeos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente.
 - c.- Los expedientes pueden estar conformados por varias carpetas, por lo que será necesario indicar el número que le corresponda a cada una de éstas; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
 - d.- Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico)
 - e.- Toda la documentación que se reciba o genere en el proceso de atención del trámite; y,
- 3.- Cierre.-Los documentos que finalizan el proceso, incluyendo las razones de notificación en caso de que se expida un acto o contrato administrativo o actos convencionales deberán ser debidamente revisados, ordenados, expurgados y foliados.

Los expedientes físicos serán numerados y su contenido será foliado en toda foja útil en la parte superior derecha del anverso para asegurar su integridad una vez que sean expurgados.

Solo deberán archivar las versiones finales de los documentos, se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se tenga la original.

Todo expediente deberá estar debidamente etiquetado, esto es, que deberá tener carátulas, rótulos etc, que deberán estar descritos e identificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental.





Para la integración de los expedientes se emplearán contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente.

Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo.

Artículo 33.- Inventarios de los documentos del Archivo Central.- La Dirección Administrativa a través de la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado elaborará y mantendrá actualizado el inventario del Archivo Central consolidado, en función de los inventarios de las transferencias documentales que realicen las demás Unidades Productoras. (ANEXO 6).

Artículo 34.- Valoración Documental.- Para realizar la valoración documental se deberá conformar un equipo responsable de determinar la importancia de los documentos, este deberá estar conformado por el responsable del archivo de gestión, el titular de la Dirección Administrativa, el delegado del titular de la Unidad Productora y el responsable de la Unidad de Archivo y Gestión Documental de Secretaría.

La valoración documental se la llevará a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación (ANEXO 7) y se podrá ratificar o modificar al momento de generar los inventarios de transferencia o baja documental

Artículo 35.- Procedimiento de elaboración de la Tabla de Plazos de la Conservación Documental.- Se utilizará esta herramienta para determinar los plazos de conservación en cada una de las categorías de archivo, para lo cual la Dirección Administrativa a través de la Unidad de Archivo y Gestión Documental de Secretaría llevará a cabo las siguientes acciones:

- 1.- Elaborar la Tabla de Plazos de la Conservación Documental con la misma estructura del Cuadro General de Clasificación Documental, en la que se deben incluir los fondos documentales acumulados;
- 2.- Contar los plazos a partir de la conclusión o cierre del expediente;
- 3.- Las unidades productoras elaborarán la propuesta conforme a las series documentales establecidas y fijarán los plazos en cada categoría de archivo conforme a la normativa jurídica aplicable; y, realizarán el seguimiento y revisión de los avances de elaboración de la Tabla de Plazos, previa validación final;
- 4.- Validar y aprobar la Tabla conjuntamente con cada titular de las unidades productoras que comprende esta Secretaría Técnica;
- 5.- Elaborar actas para dejar constancia de conformidad, suscrita entre el delegado del Archivo de Gestión, Director de la Unidad Productora y Director Administrativo y el responsable de la Unidad de Archivo y Gestión Documental de Secretaría;
- 6.- Consolidar, a través de la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado, la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucional y solicitar se conforme un equipo de trabajo para la aprobación final de la misma.

Una vez aprobada la Tabla se remitirá esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para la respectiva validación y registro; herramienta que permita la gestión, conservación y transferencias de los expedientes;

CAPÍTULO VII TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Artículo 36.- Transferencias primarias.- Las Transferencias Primarias se realizarán entre las unidades productoras y la Dirección Administrativa a través de la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado, conforme el cronograma que notifique la misma.

Para este tipo de transferencias, los responsables de los archivos de gestión deberán verificar que todos los documentos de los expedientes que conforman una serie documental hayan cumplido su ciclo vital, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental vigente y entregará el inventario establecido para el efecto en formato físico y digital a la Dirección Administrativa a través de la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado para revisión y validación.

Las unidades administrativas serán responsables de resolver las inconsistencias detectadas en el inventario al momento de la revisión y validación por parte de la Dirección Administrativa a través de la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado; una vez subsanadas las observaciones se suscribirá la respectiva acta entrega-recepción, siendo obligación de Dirección Administrativa a través de la Unidad Gestión de Asistencia



Administrativa y Secretariado, mantener un registro de transferencias primarias y asegurar su ubicación y resguardo, notificando a la unidad administrativa la ubicación topográfica que se le asigne a la documentación transferida.

Artículo 37.- Transferencias secundarias.- El expediente que se encuentre en el Archivo Central y que haya cumplido el plazo de conservación conforme la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional deberán ser transferidos al Archivo Intermedio a cargo de la Dirección de Archivo de la Administración Pública dependiente de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Para el efecto, la Dirección Administrativa a través de la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado, identificará los expedientes que conforme dicha Tabla deberán ser transferidos.

Para efectuar la transferencia se deberá observar el procedimiento establecido en Regla Técnica Nacional que consiste en revisar las alertas de la Tabla de Plazos e identificar qué series serán susceptibles de transferencia, siendo obligación de la unidad administrativa que originó la documentación, participar en su pre valoración, y en la elaboración de la ficha técnica y el inventario correspondiente.

El titular de la Unidad de Gestión de Asistencia Administrativa o Secretariado, o quien haga sus veces, deberá remitir mediante oficio para validación de la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Prevaloración.

El/La directora/a Administrativo/a, conjuntamente con el responsable del Archivo Intermedio designado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública, revisarán y cotejarán físicamente la documentación con el inventario en la entidad pública.

En caso de que se detectaran inconsistencias en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable del Archivo Intermedio; el responsable del Archivo Central institucional deberá resolverlas.

Una vez revisadas y cotejadas se deberá remitir al Archivo Intermedio los expedientes con el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Prevaloración, solicitando a la Dirección de Archivo de la Administración Pública el respectivo acuso recibo.

Artículo 38.- Otras transferencias documentales.- Con la finalidad de precautelar la información tanto recibida como generada por las distintas unidades de la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida” se efectuará los siguientes procesos:

a) Transferencia de archivos institucionales.-Para realizar una transferencia de archivos de esta Cartera de Estado hacia otras instituciones, la unidad productora deberá poner en conocimiento de la Dirección Administrativa la motivación para realizar dicha entrega. Además deberá realizar la transferencia de la misma adjunta al Memorando y el inventario documental.

La transferencia de la documentación a otra institución pública deberá ser realizada a través de la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado, considerando la motivación expuesta por la Unidad Productora, sentando razón de la misma en el inventario institucional.

Al momento de la entrega de la documentación entre la Unidad Productora y la Unidad de Secretaría General se realizará un acta de entrega de dicha documentación.

En los casos en que la STPTV deba recibir archivos de otras instituciones, la entidad requirente deberá remitir la solicitud a través de oficio a la Coordinación General Administrativa y Financiera, con copia a la Dirección Administrativa adjuntando el requerimiento debidamente motivado, el inventario de acuerdo al formato establecido en la presente política y acta de entrega recepción de los archivos materia de traspaso. (ANEXO 8)

b) Entrega de documentos por desvinculación de la institución.- Todo servidor público saliente, para realizar su desvinculación, deberá generar la transferencia documental de todos los archivos que se encuentren bajo su cargo debidamente inventariados y con la suscripción del acta entrega recepción de documentos correspondiente. En el caso de expedientes cerrados deberá entregarlos al responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora a la que se encontraba sujeto; y en el caso de los expedientes abiertos o en trámite, al funcionario que designe su jefe inmediato del nivel jerárquico superior.

Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos de esta Secretaría de Estado, la



Dirección de Administración de Talento Humano solicitará el acta de entrega de documentos, como un habilitante para su liquidación.

c) Entrega de documentos de proyectos de inversión por cierre, transferencia o baja.- Los responsables de los diferentes proyectos, deberán mantener un archivo de la documentación generada del mismo con apoyo de la Dirección Administrativa; a fin de respaldar sus acciones.

Los expedientes generados por los responsables de la administración de instrumentos legales y de proyectos de cierre, transferencia o baja deberán entregar al Archivo Central un ejemplar del expediente original o certificado y un archivo digital para su archivo y custodia, los mismos que deben cumplir con lo establecido en la presente política institucional.

Artículo 39.- Documentación calificada como histórica o permanente.- Se considera como histórica o permanente la documentación que es fuente primaria para la historia, investigación, cultura y sirven como testimonio de la memoria colectiva.

Para la identificación de valor secundario, permanente o histórico.- Sin perjuicio de otras, se establecen las siguientes características a tomar en cuenta para determinar la existencia de valor secundario, histórico o permanente en las series documentales y expedientes:

- 1.- Permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.
- 2.- Brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico y tecnológico.
- 3.- Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes, acuerdos, reglamentos y demás documentos normativos de las entidades públicas, según corresponda.
- 4.- Contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
- 5.- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos.
- 6.- Describen la organización documental de la entidad pública.
- 7.- Proceden de una entidad pública o sección de rango superior en la jerarquía administrativa.
- 8.- Conservan documentación que comprenda información global de la entidad pública.

Artículo 40.- Baja Documental.- Consiste en la eliminación controlada de aquellos documentos que han prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. La Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida” a través de la Dirección Administrativa conjuntamente con la Unidad Productora deberá ejecutar las bajas documentales de acuerdo a la Tabla de Plazos mediante el siguiente procedimiento:

- 1.- Identificar qué series documentales cumplieron el plazo de conservación en el Archivo Central, proceder nuevamente a valorarlas y ratificar o modificar el destino final,
- 2.- Si se identifica que los expedientes se encuentran para la baja documental, se elaborará el inventario correspondiente;
- 3.- Elaboración de la Ficha Técnica de prevaloración, previo la aprobación de la baja documental
- 4.- Solicitud a la Dirección de Archivo de la Administración Pública la validación de la baja documental, para lo cual se remitirá anexo a la solicitud el inventario de baja correspondiente y la ficha técnica de prevaloración,
- 5.- La Dirección de Archivo de la Administración Pública, con base al inventario de baja documental o ficha técnica, emitirá el dictamen final del proceso de baja documental;
- 6.- Los expedientes, independientemente de su soporte que se hayan dictaminado para eliminación, deberán ser destruidos bajo los procedimientos del Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales;
- 7.- De los procedimientos de baja documental se abrirá el expediente correspondiente.

CAPÍTULO VIII PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 41.- Garantía de recursos.- Para dar cumplimiento a la disposición transitoria segunda de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, la Secretaría Técnica del





Plan “Toda Una Vida” de acuerdo a su capacidad presupuestaria anual, contarán con el talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo, así como con los espacios físicos, mobiliario y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios. Adecuará el espacio para la conservación de su repositorio documental.

Artículo 42.- Preservación de archivos.- Para la adecuada preservación del acervo documental, todos los archivos de las entidades públicas de acuerdo a la capacidad presupuestaria anual asignada, deberán contar con las siguientes condiciones:

1. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.
2. Limpieza y desinfección de repositorios y documentos.
3. Almacenamiento.
4. Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
5. Prevención y gestión de riesgos

La limpieza o eliminación de polvo y suciedad presente en el repositorio y documentos se deberán ejecutar periódicamente y la actividad de limpieza y fumigación deberá constar en el programa anual de la institución.

Artículo 43.- De las Unidades de Almacenamiento.- Se utilizarán los contenedores de acuerdo al soporte en el que se encuentra la documentación, para evitar deterioros en los documentos como deformaciones, roturas, desgarros, entre otros: En los Archivos de Gestión de la STPTV el tipo de unidad de conservación serán los bibloratos L4 (capacidad aproximada de 250 hojas A4) y L8 (capacidad aproximada de 500 hojas A4) y en el Archivo Central se conservarán en cajas de retención R03 o T15 (capacidad considerando formatos y conformación de expedientes)

CAPÍTULO IX PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

Artículo 44.- Préstamos documentales internos.- Se entenderán como préstamos documentales internos los siguientes:

Préstamos documentales de Archivos de Gestión.- Este tipo de préstamos se efectuará entre unidades administrativas para consulta o certificación.

Préstamos documentales de Archivo Central.- Este tipo de préstamos se efectuará entre unidades administrativas y la Dirección Administrativa a través de la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado a cargo del Archivo Central conforme corresponda.

En cualquiera de los casos la unidad requirente deberá solicitar a través de memorando al titular de la unidad el préstamo documental detallando de manera específica el motivo del mismo y el tiempo que se requiere utilizar el documento que no podrá ser superior a ocho días hábiles, salvo casos especiales.

Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra en el término establecido. El responsable del archivo dará seguimiento al préstamo hasta su devolución y de no haber irregularidades que ameriten otra gestión se procede a firmar y cerrar la ficha de préstamo en el campo correspondiente.

En todos los casos, para la entrega del documento en préstamo se utilizará el formato establecido por la Dirección Administrativa a través de la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado (ANEXO 9), siendo responsabilidad del custodio de la documentación utilizar distintivos en los sitios que ha localizado el material documental, para facilitar su reincorporación al archivo.

De la presente disposición se exceptúan los documentos declarados como reservados o confidenciales.

Artículo 45.- Préstamos documentales externos.- Para las tareas de control posterior de la Contraloría General del Estado, Auditoría Interna o para temas de la Fiscalía General del Estado u otras entidades públicas competentes se permitirá el préstamo de expedientes físicos, previa suscripción de acta entrega recepción, la misma que deberá ser suscrita por el custodio, su jefe inmediato de nivel jerárquico superior y el Jefe del equipo auditor o su delegado.

Artículo 46.- Devoluciones documentales.- El responsable del préstamo del documento, se cerciorará de que el



material documental devuelto se encuentre completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión procederá a sellar la razón "DEVUELTO", así como la fecha y hora de devolución en el formulario de préstamo.

Es función del servidor responsable del préstamo hacer seguimiento de la devolución de la documentación.

CAPÍTULO X CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 47.- De las copias certificadas.- Corresponde exclusivamente a la Dirección Administrativa a través del Analista de Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado como servidor responsable de la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado, otorgar copias certificadas de documentos de manera física.

Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsas, serán todos los documentos de archivo en original o copia certificada, respectivamente, que obren los archivos, o bases de datos.

Artículo 48.- Del requerimiento de copias certificadas.- Las unidades productoras que requieran copias certificadas a la Dirección Administrativa deberán realizar su solicitud mediante memorando en el que deberán indicar el número de expediente en el que se contiene la documentación, o en su caso, número de oficio, memorando, folio u otro elemento que permita su fácil ubicación, así como el área que custodia la documentación.

Iguales requisitos deberán cumplir las solicitudes de usuarios externos a cualquiera de las dependencias.

Artículo 49.- De la emisión de copias certificadas.- El servidor autorizado a emitir copias certificadas conforme la presente política deberá expresar la calidad de los documentos de los cuales se certifican ya sean estos originales a copias.

El servidor delegado, es el único autorizado para realizar la certificación de documentos a nombre de la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida".

Para la emisión de la copia certificada se seguirá el siguiente procedimiento :

- a) Toda solicitud de copia certificada de documentos que, en soporte físico o digital, reposan en los archivos de la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida", deberá ser aprobada por el Director Administrativo;
- b) Cuando la copia provenga de un documento original, se certificará que es "fiel copia del original";
- c) Cuando la copia provenga de una copia certificada de un documento original, se certificará que es "copia de la compulsas";
- d) Se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos originales, para proceder a realizar la certificación correspondiente.
- e) El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.
- f) Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en el ángulo superior derecho de cada foja útil.
- g) En las fojas que no se contengan texto en el reverso, deberá indicarse "espacio en blanco". En caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.
- h) En cada foja certificada o compulsas se estampará el sello de certificación que corresponda. Así como la rúbrica del servidor facultado.
- i) La razón de la certificación llevará la firma del servidor autorizado, el número de copias igual a la original, así como el número de compulsas, de ser el caso, que deberá imprimirse en la parte posterior de la última foja. De no ser posible la impresión en estos términos, se anexará una hoja que no se foliará.



j) Las copias certificadas se entregarán únicamente al interesado o representante acreditado.

k) Las peticiones de copias certificadas de documentos y las autorizaciones respectivas se conservarán en la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado de la Dirección Administrativa.

Artículo 50.- Para llevar a cabo la certificación electrónica de documentación electrónica y desmaterializada.–

La certificación de documentos electrónicos y desmaterializados será realizada por la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado de la Dirección Administrativa, que, a petición de parte, y previa autorización de la mencionada Dirección, impregnará con su firma electrónica válida la razón de certificación utilizando el sistema oficial para firma electrónica definido por el ente rector de gobierno electrónico.

Para poder sentar la razón de certificación de documentos desmaterializados se utilizará el sistema oficial para firma electrónica definido por el ente rector de gobierno electrónico, y procederá a certificar los documentos.

La selección de las páginas a certificar dependerá del número de hojas que contenga el archivo en el cual se encuentre la información, pudiendo seleccionar todas o solamente una o varias, en las que se insertará la razón de certificación.

En la razón de la firma electrónica del responsable de la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado se deberá registrar:

- Número de páginas que contiene el documento,
- Ubicación del fondo documental
- Leyenda: Fiel copia del original o copia compulsada.

La firma electrónica deberá incluir la fecha y hora que se realizó la firma de certificación.

Es preciso señalar que en el documento certificado no se requerirá firmar cada hoja del documento, ya que la firma electrónica ampara toda la información dado su principio de integridad, según lo define la Ley de Comercio Electrónico y Mensajes de Datos. Por lo que es preciso que cada documento se encuentre debidamente numerado y se señalará la cantidad de fojas integrantes del documento certificado.

Una vez el documento fue certificado con firma electrónica, este no podrá ser desmembrado, dado que pierde su validez.

CAPÍTULO XI DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

Artículo 51.- Características de los documentos electrónicos.- La identificación de los documentos archivo electrónico se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Es decir, se derivan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la unidad administrativa conforme se estipula en el Estatuto Orgánico por Procesos de la Institución. Sus requisitos de calidad son como los documentos en papel: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Se considerarán como documentos electrónicos solamente a aquellos que lleven una firma electrónica válida y con certificación de autenticidad.

Artículo 52.- Gestión de los documentos electrónicos.- La organización y gestión de los documentos electrónicos de archivo se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en la presente política institucional.

Los tiempos de conservación en los Archivos de Gestión y Central se contarán a partir del momento en que los documentos sean registrados como asunto concluido y su destino final se determinará mediante la valoración documental de conformidad con lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental y en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Artículo 53.- Conservación de los documentos electrónicos de archivo.- La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Unidad de Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación

será la responsable de establecer el espacio de almacenamiento de los documentos electrónicos, con base a la cantidad de documentos electrónicos generados en la institución.

Artículo 54.- 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 las disposiciones establecidas en la Regla Técnica a fin de asegurar su localización, control y preservación; manteniendo los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Los acervos audiovisuales se registrarán en el medio de almacenamiento que recomiende la Unidad de Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación; que contará con la posibilidad de registrarlos, localizarlos, conservarlos y reproducirlos en la forma en que se encuentre su presentación original.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: Los servidores de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida, además de observar lo establecido por la Regla Técnica y la presente política institucional, deberán cumplir con los instructivos y manuales de uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

Segunda: La Dirección Administrativa, de forma anual, remitirá a través de la Coordinación General Administrativa a la Dirección de Archivo de la Administración Pública las acciones realizadas para la organización y mantenimiento de archivos de la institución.

Tercera: Los archivos deberán estar ubicados en un espacio físico que garantice la integridad, conservación y seguridad de los documentos ante la presencia de un siniestro.

Cuarta.- Se encarga al/la Coordinador/a Administrativo/a Financiera/a verificar el cumplimiento y aplicación de la presente política institucional de Gestión Documental y Archivo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: El/la Director/a Administrativo/a en colaboración con las/ los delegados de las Unidades de la Secretaría Técnica Plan Toda Una Vida elaborarán hasta el 28 de febrero del 2021, el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental; así como los formularios y demás documentos necesarios que permitan cumplir la presente política. Posteriormente, el/la Directora/a Administrativo/a generará el respectivo cronograma de actividades para su implementación, mismo que deberá ser elevado a conocimiento de el /la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para su revisión, seguimiento y reprogramación, de ser necesario.

Segunda: La Dirección Administrativa a través del responsable de la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado realizará los procesos de organización, clasificación, expurgo, foliación e inventario; así como la implementación del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, para el Archivo Central de la STPTV. Para el efecto el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, queda facultado para definir, aprobar y reprogramar, de ser necesario, los plazos que se requieran para cumplir con la correcta ejecución del presente artículo.

Tercera: El/la Director/a Administrativo/a en el término de sesenta (60) días contados a partir de la suscripción de la presente política, realizará y promoverá procesos de inducción y capacitación, internos o externos para la difusión y aplicación oportuna de las disposiciones de este instrumento y de las demás normas relativas a la gestión documental y archivo.

Cuarta: En el plazo de 4 años contados a partir de la publicación de la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida deberá implementar un sistema que se acople a las necesidades institucionales, priorice el uso de tecnologías ambientales limpias disminuyendo así el empleo de papel y que impulse la documentación digital.





Para el efecto se encarga al /la responsable de la Unidad de Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación conjuntamente con el / la responsable de la Unidad Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado la creación de una herramienta informática de Gestión Documental institucional, que permita el inventario y localización de toda la documentación generada en la institución, de acuerdo a las disposiciones que emita el ente rector.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única: Deróguese LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN “TODA UNA VIDA” expedida mediante Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2019-0022-A de 23 de octubre 2019 y su reforma emitida mediante Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2020-0014-A de 24 de septiembre de 2020; y cualquier otro documento de menor jerarquía que contradigan lo establecido en el presente instrumento.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Acuerdo entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M. , a los 24 día(s) del mes de Diciembre de dos mil veinte.

Documento firmado electrónicamente

SRA. ISABEL MALDONADO VASCO
SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA

