

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### DECISIÓN:

#### BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR B.P.:

2022-GGE-080 Expídese la “Reforma a los productos y servicios del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco del Estado (actual Banco de Desarrollo del Ecuador B.P.) .....	2
---	---

#### RESOLUCIÓN:

#### SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS:

SDH-SDH-2022-0011-R Expídese la “Política Institucional para la Gestión Documental, Organización y Mantenimiento de los Archivos” .....	22
---	----

**DECISIÓN No. 2022-GGE- 080****EL GERENTE GENERAL, DELEGADO  
DEL DIRECTORIO DEL BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR B.P.****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”*;

**Que**, el numeral 1 del artículo 83 de la Constitución, determina entre otros deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: *“1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente”*;

**Que**, el artículo 226 de la Norma Constitucional dispone: *“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, establece: *“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 309 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas. Los directores de las entidades de control serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus decisiones.”*;

**Que**, el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina: *“Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria”*;

**Que**, el artículo 160 del Código Orgánico Monetario y Financiero, determina: *“El sistema financiero nacional está integrado por el sector financiero público, el sector financiero privado y el sector financiero popular y solidario.”*;

**Que**, el artículo 365 del Código Orgánico Monetario y Financiero, determina: *“Las entidades del sector financiero público se constituirán como personas jurídicas de derecho público, con autonomía administrativa, financiera y presupuestaria. En el ejercicio de sus actividades y servicios financieros se regirán por las disposiciones de este Código, las que emitan la Junta, los organismos de control, sus respectivos directorios, las aplicables a las instituciones financieras y en los demás, las aplicables a las instituciones financieras y los demás, aplicarán la legislación que rige a las instituciones públicas”*;

**Que**, el artículo 366 del Código Orgánico ut supra, puntualiza: *“El objeto de las entidades del sector financiero público estará determinado en el decreto ejecutivo de*

*su creación, en el que se establecerá su condición de entidad financiera pública, el tipo de entidad y los segmentos y actividades financieras a las que se va a dedicar.”;*

**Que**, el artículo 371 del Código Orgánico antes citado, determina: “(...) *La estructura orgánica de la entidad constará en el respectivo acto normativo, que será aprobado de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público. Los miembros del directorio y el gerente general serán considerados los administradores de la entidad.*”;

**Que**, los numerales 10 y 18 del artículo 375, del citado Código Orgánico, establece entre otras funciones del Directorio: (...) *10. Aprobar el estatuto orgánico por procesos de la entidad (...) 18 Las demás que le asigne la ley.*”;

**Que**, los numerales 3, 4 y 8 del artículo 378 del Código Orgánico Monetario y Financiero, determina entre otras funciones del Gerente General: “*3. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del directorio*”; “*4. Dirigir la gestión operativa y administrativa de la entidad*”; y, “*8. Las demás que le asigne la Ley y el estatuto.*”;

**Que**, el artículo 380 del Código Orgánico Ibídem, dispone: “**Personal.** *Los funcionarios y servidores de las entidades del sector financiero público estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y Código del Trabajo, según el caso.*”;

**Que**, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo con respecto a la Delegación por Competencia establece que: “*Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, (...). La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.*”;

**Que**, los artículos 70, 71, 72 y 73 del Código Orgánico Administrativo señalan los parámetros del contenido, efectos, prohibiciones y extinción de la delegación. Así como que en caso de cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro de tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma;

**Que**, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, puntualiza: “*Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano*”;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 867, de 30 de diciembre de 2015, publicado en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 676, de 25 de enero de 2016, se reorganizó al Banco del Estado, entidad que a partir de esa fecha, se denomina como Banco de Desarrollo del Ecuador B.P.; cuya naturaleza es la de una entidad del sistema financiero público, con personería jurídica propia, con autonomía administrativa, financiera y presupuestaria, regida en el ejercicio de sus actividades y en el desarrollo de servicios financieros por el Código Orgánico Monetario y Financiero, el Decreto referido, las normas que emita la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, los organismos de control, la Junta General de Accionistas del Banco, su respectivo Directorio; y, en los demás, las normas de su Estatuto Social y las que rigen a las instituciones públicas;

**Que**, la Disposición General Primera del Decreto Ibídem, dispone: “*El Banco de Desarrollo del Ecuador B.P., adquiere todas las obligaciones de orden administrativo, financiero, legal y de cualquier otra índole del Banco del Estado.- El Banco de Desarrollo del Ecuador B.P., será el sucesor en derecho del Banco del Estado,*

*asumiendo los activos, pasivos, patrimonio, derechos y obligaciones, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que este último mantiene.”;*

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223 del 25 de agosto de 2021, el Ministerio del Trabajo, emite la Norma Técnica para la elaboración de los instrumentos de gestión institucional de las entidades de la función ejecutiva;

**Que**, la Disposición General Primera de la mencionada Norma Técnica, señala: (...) *“En caso de incorporar o eliminar entregables de las unidades administrativas, se requerirá únicamente del informe técnico de la UATH./ Estas modificaciones serán emitidas mediante acto resolutivo de la institución, siempre y cuando no implique afectación a la misión institucional, ni reformas a la matriz de competencias y cadena de valor, al modelo de gestión, la estructura organizacional, o al estatuto orgánico y, además, no genere impacto presupuestario dentro de la institución.”;*

**Que**, mediante Resolución Nro. SB-DTL-2018-335 del 04 de abril de 2018, la Superintendencia de Bancos, aprobó la Reforma Integral del Estatuto Social del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P., en los términos contenidos en las Resoluciones de Directorio Nos. 2017-DIR-073 del 11 de octubre de 2017; 2017-DIR-077 del 21 de noviembre de 2017; y, con Resolución No. SB-DTL-2022-0529 del 07 de abril de 2022, rectificada mediante Resolución No. SB-DTL-2022-0542 del 08 de abril de 2022 de la referida Entidad de Control, en los términos contenidos en la Resolución No. 2022-DIR-002 del 21 de marzo del 2022;

**Que**, los numerales 19 y 20 del artículo 43 de la Codificación del Estatuto Social del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P. del 18 de abril de 2022, establecen entre otras funciones del Directorio Institucional: *“19. Efectuar la delegación de sus funciones de conformidad con Ley”;* y, *“20. Las demás que establezca la legislación correspondiente.”;*

**Que**, los numerales 2, 4, 13 y 17 del artículo 46 de la Codificación del Estatuto Social del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P., disponen entre otras funciones del Gerente General: *“2. Ejercer la dirección de las operaciones y administración interna de la entidad y ser responsable de la gestión administrativa, técnica y de control”;* *“4. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normativa, así como las resoluciones de la Junta General de Accionistas y del Directorio”;* *“13. Adoptar las decisiones que considere necesarias en relación con los informes que le presenten los (...) gerentes de área o de sucursales o jefes de las demás unidades administrativas de la entidad y otras que considere indispensables en el ámbito operacional y administrativo del banco, que no tienen el carácter de vinculantes”;* y, *“17. Las demás que establezca el Directorio y las normas legales y reglamentarias correspondientes.”;*

**Que**, el Directorio del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P. resolvió en el artículo 2 de la Resolución No. 2012-DIR-027, de 21 de junio de 2012, autorizar y disponer que el Gerente General del Banco del Estado hoy Banco de Desarrollo del Ecuador B.P. expida *“sin limitación alguna, todas las regulaciones o actos normativos que fueren necesarios, dentro del ámbito operacional y administrativo del Banco, a través de reglamentos, instructivos, manuales, guías, y demás que considere pertinentes”;*

**Que**, mediante Resolución No. 2013-DIR-053 del 20 de septiembre de 2013, publicada en la Edición Especial del R.O. No. 56-A de 8 de octubre de 2013, y sus reformas con Resoluciones Nos. 2015-DIR-047 del 3 de agosto de 2015; 2019-GGE-120 del 31 de mayo de 2019; y, 2020-GGE-091 del 28 de mayo de 2020; 2021-DIR-054 del 28 de agosto de 2021, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco del Estado, actual Banco de Desarrollo del Ecuador B.P.;

**Que**, el artículo 4 de la referida Resolución No. 2013-DIR-053, dispone: *“Autorizar a la Gerencia General del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P. la suscripción de los actos administrativos necesarios para la operatividad, ejecución e implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P. (...);”*

**Que**, mediante Resolución No. 2016-DIR-048 del 23 de agosto de 2016, el Directorio del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P., aprobó las nuevas denominaciones, la jurisdicción acorde al análisis presencial institucional en el territorio – APIT, y las operaciones enumeradas ejemplificativamente en el artículo 49 de la Codificación del Estatuto Social del BDE B.P., las cuales serán de aplicación en cada una de las Sucursales Zonales del Banco;

**Que**, mediante el artículo 3 de la Resolución Nro. 2022-DIR-001 del 23 de febrero de 2022, el Directorio del BDE B.P., resolvió: *“Designar como Gerente General del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P., al magister Marcelo Vinicio Barros Núñez” (...);*

**Que**, mediante artículo 1 de la Resolución Nro. SN-INJ-2022-360 del 03 de marzo de 2022, el Intendente Nacional Jurídico de la Superintendencia de Bancos, resolvió: **“CALIFICAR la idoneidad del magister Marcelo Vinicio Barros Núñez, (...) como Gerente General del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P.”;**

**Que**, con Memorando Nro. BDE-DATH-2022-0173-M del 03 febrero de 2022, la Dirección de Administración de Talento Humano, solicitó a la Dirección de Gestión de Calidad, designar al personal de la que participará en el proceso de validación del portafolio de productos y servicios de las diferentes Unidades del BDE B.P., a fin de coordinar las acciones necesarias;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-DGC-2022-0040-M del 04 de febrero de 2022, la Dirección de Gestión de la Calidad, en respuesta al Memorando Nro. BDE-DATH-2022-0173-M del 03 febrero de 2022, designó a todo el personal de la referida Dirección, liderado por servidora Andrea Arias para participar en el proceso de validación del portafolio de productos y servicios de las diferentes Unidades del BDE B.P.;

**Que**, la Dirección de Administración de Talento Humano, con Memorandos Nros. BDE-DATH-2022-0174-M del 04 de febrero de 2022 (Auditoría Interna Gubernamental); BDE-DATH-2022-0177-M del 04 de febrero de 2022 (Unidad de Seguridad de la Información); BDE-DATH-2022-0178-M del 04 de febrero de 2022 (Auditoría Interna Bancaria); BDE-DATH-2022-0180 del 04 de febrero de 2022 (Unidad de Atención al Cliente); BDE-DATH-2022-0181-M del 04 de febrero de 2022 (Gerencia de Planificación); BDE-DATH-2022-0182-M del 04 de febrero de 2022 (Gerencia de Riesgos); BDE-DATH-2022-0183-M del 04 de febrero de 2022 (Gerencia Jurídica); BDE-DATH-2022-0184-M del 04 de febrero de 2022 (Dirección de Comunicación y Difusión); BDE-DATH-2022-0185-M del 04 de febrero de 2022 (Secretaría General); BDE-DATH-2022-0186-M del 04 de febrero de 2022 (Gerencia de División de Productos y Programas); BDE-DATH-2022-0187-M del 04 de febrero de 2022 (Gerencia de División de Crédito); BDE-DATH-2022-0188-M del 04 de febrero de 2022 (Gerencia de División Inmobiliaria); BDE-DATH-2022-0189-M del 04 de febrero de 2022 (Gerencia de Operaciones); BDE-DATH-2022-0190-M (Gerencia de División de Asistencia Técnica); BDE-DATH-2022-0191-M (Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación); BDE-DATH-2022-0192-M (Gerencia Administrativa); BDE-DATH-2022-0193-M del 04 de febrero de 2022 (Sucursal Zonal); y, BDE-DATH-2022-0246-M del 21 de febrero de 2022 (Dirección de Negocios Financieros), solicitó a los responsables de Unidad, la validación del portafolio de productos y servicios para la actualización de la Planificación de Talento Humano 2022;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-DAFT-2022-0019-M del 07 de febrero de 2022, la Dirección de Administración de Fondos y Tesorería, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la *“Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022”*;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-UAC-2022-0015-M del 08 de febrero de 2022, la Unidad de Atención al Cliente, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la *“Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022”*;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-DRO-2022-0025-M del 10 de febrero de 2022, la Dirección de Riesgo Operativo (Seguridad de la Información), remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la *“Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022”*;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-GDI-2022-0044-M del 09 de febrero de 2022, la Gerencia de División Inmobiliaria, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la *“Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022”*, con respecto a la Dirección de Negocios Inmobiliarios y la Dirección de Productos y Políticas;

**Que**, con Memorando Nro. BDE-DPI-2022-0024-M del 10 de febrero de 2022, la Dirección de Planificación e Inversión, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la *“Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022”*;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-DGC-2022-0044-M del 10 de febrero de 2022, la Dirección de Gestión de la Calidad, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la *“Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022”*;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-CGISR1Q-2022-0063-M del 10 de febrero de 2022, la Coordinación de Gestión Institucional de la Sucursal Zonal Norte, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la *“Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022”*;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-DAC-2022-0006-M del 10 de febrero de 2022, la Dirección de Asesoría y Contratos, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la *“Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022”*;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-DC-2022-0013-M del 10 de febrero de 2022, la Dirección de Coactiva, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la *“Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022”*;

**Que**, con Memorando Nro. BDE-DRC-2022-0009 del 10 de febrero de 2022, la Dirección de Riesgo de Crédito, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la *“Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022”*;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-DRO-2022-0026-M del 10 de febrero de 2022, la Dirección de Riesgo Operativo, remitió a la Dirección de Administración de Talento

Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la *“Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022”*.

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-SEG-2022-0107-M del 10 de febrero de 2022, la Secretaría General, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la *“Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022”*;

**Que**, con Memorando Nro. BDE-DCO-2022-0019-M del 10 de febrero de 2022, la Dirección de Contabilidad, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la *“Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022”*;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-CJSR1Q-2022-0028-M del 10 de febrero de 2022, la Coordinación Jurídica de la Sucursal Zonal Norte, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la *“Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022”*;

**Que**, con Memorando Nro. BDE-GTIC-2022-0041-M del 11 de febrero 2022, la Dirección de Infraestructura y Soporte de TICS, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la *“Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022”*;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-DPA-2022-0017-M del 11 de febrero de 2022, la Dirección de Patrocinio, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la *“Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022”*;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-GDCR-2022-0098-M del 11 de febrero de 2022, la Dirección de Políticas de Financiamiento, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la *“Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022”*;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-DPPA-2022-0009-M del 11 de febrero de 2022, la Dirección de Políticas Públicas y Análisis, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la *“Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022”*;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-DRML-2022-0004-M del 11 de febrero de 2022, la Dirección de Riesgo de Mercado y Liquidez, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la *“Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022”*;

**Que**, con Memorando Nro. BDE-GDCR-2022-0098-M del 11 de febrero de 2022, la Gerencia de División de Crédito, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la *“Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022”*, con respecto a la Dirección de Políticas de Financiamiento, y a la Dirección de Seguimiento de Crédito;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-GTIC-2022-0041-M del 11 de febrero de 2022, la Dirección de Sistemas de Información, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la *“Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022”*;

**Que**, con Memorando Nro. BDE-DP DAT-2022-0026-M del 14 de febrero de 2022, la Dirección de Desarrollo de Asistencia Técnica, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la “*Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022*”;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-UC-2022-0020-M del 15 de febrero de 2022, la Unidad de Cumplimiento, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la “*Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022*”;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-CATSR1Q-2022-0030-M del 16 de febrero de 2022, la Coordinación de Asistencia Técnica de la Sucursal Zonal Norte, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la “*Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022*”;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-DSAT-2022-0030-M del 16 de febrero de 2022, la Dirección de Seguimiento de Asistencia Técnica, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la “*Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022*”;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-DPR-2022-0118-M del 18 de febrero de 2022, la Dirección de Presupuesto, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la “*Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022*”;

**Que**, con Memorando Nro. BDE-DCD-2022-0023-M del 21 de febrero de 2022, la Dirección de Comunicación y Difusión, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la “*Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022*”;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-CSSR1Q-2022-0067-M del 21 de febrero de 2022, la Coordinación de Seguimiento de la Sucursal Zonal Norte, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la “*Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022*”;

**Que**, mediante Memorandos Nros. BDE-DPCP-2022-0021-M del 21 de febrero de 2022; y, BDE-DPCP-2022-0051-M del 06 de abril de 2022, la Dirección de Programas Comerciales y Productivos, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la “*Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022*”.

**Que**, con Memorando Nro. BDE-AIN-2022-0006-M del 21 de febrero de 2022, la Auditoría Interna Gubernamental, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la “*Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022*”;

**Que**, con Memorando Nro. BDE-AIB-2022-0066-M del 23 de febrero de 2022, la Auditoría Interna Bancaria, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la “*Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022*”;

**Que**, con Memorando Nro. BDE-DIN-2022-0079-M del 23 de febrero de 2022, la Dirección de Infraestructura, remitió a la Dirección de Administración de Talento

Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la “*Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022*”;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-DNF-2022-0071-M del 23 de febrero de 2022, la Dirección de Negocios Financieros, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la “*Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022*”;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-CESR1Q-2022-0052-M del 23 de febrero de 2022, la Coordinación de Evaluación de la Sucursal Zonal Norte, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la “*Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022*”;

**Que**, con Memorando Nro. BDE-GAD-2022-0082-M del 25 de febrero de 2022, la Gerencia Administrativa, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, en calidad de adjunto lo requerido con respecto a la “*Validación del portafolio de productos y servicios para la Planificación de Talento Humano 2022*”;

**Que**, con Memorando Nro. BDE-DATH-2022-0356-M del 01 de marzo de 2022, la Dirección de Administración de Talento Humano, remitió en referencia al Memorando Nro. BDE-DGC-2022-0040-M del 04 de febrero de 2022, de manera física a la Dirección de Gestión de la Calidad, los documentos para la Validación respectiva, a fin de continuar el proceso de Validación de Productos y Servicios como insumo de la Planificación de Talento Humano 2022, con el detalle de: “*MODIFICACIÓN DE PRODUCTOS 13 / SIN CAMBIOS 24 / TOTAL 37*”;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-DGC-2022-0070-M del 14 de marzo de 2022, la Dirección de Gestión de la Calidad, en respuesta al Memorando Nro. BDE-DGC-2022-0040-M del 04 de febrero de 2022, remitió a la Dirección de Administración de Talento Humano, las “*Acta de Validación de Productos y Servicios*”, indicando que se requiere pronunciamiento jurídico para el caso de la Dirección de Bienes y Servicios, y de la Dirección de Administración de Talento Humano;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-DATH-2022-0387-M del 07 de marzo de 2022, la Dirección de Administración de Talento Humano, solicitó a la Gerencia Jurídica, el pronunciamiento jurídico con respecto al cambio del producto de la Dirección de Bienes y Servicios; pedido que fue atendido por la Gerencia Jurídica con Memorando Nro. BDE-GJU-2022-0375-M del 07 de abril de 2022;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-DATH-2022-0410-M del 11 de marzo de 2022, la Dirección de Administración de Talento Humano, solicitó a la Gerencia Jurídica, el pronunciamiento jurídico con respecto al cambio de producto de la Dirección de Administración de Talento Humano; pedido que fue atendido por la Gerencia Jurídica con Memorando Nro. BDE-GJU-2022-0374-M del 07 de abril de 2022;

**Que**, mediante Memorando Nro. BDE-GAD-2022-0161-M del 13 de abril de 2022, la Gerencia Administrativa, solicitó a la Gerencia Jurídica, la revisión y el informe de viabilidad jurídica con respecto al proyecto de Decisión para conocimiento y aprobación por el Gerente General sobre la “*REFORMA A LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR B.P.*”; para lo cual adjunta el informe técnico 2022-IT-DATH-0357 del 12 de abril de 2022, y la documentación habilitante;

**Que**, a través de **INFORME TÉCNICO Nro. 2022-IT-DATH-0357 “SOBRE LA REVISIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE**

**GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BDE B.P.**”, del 12 de abril de 2022, elaborado por los Especialistas de Desarrollo Institucional, aprobado por la Directora de Administración de Talento Humano y validado por la Gerente Administrativa, adjunto al Memorando Nro. BDE-GAD-2022-0161-M del 13 de abril de 2022, puntualiza en su parte pertinente: “(...) **3.- ANÁLISIS TÉCNICO** Conforme lo establecido en la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano y de la responsabilidad delegada a la Dirección de Administración de Talento Humano, se procede a validar el portafolio de productos y servicios por unidad administrativa en coordinación con la Dirección de Gestión de la Calidad. Este proceso de validación de productos y servicios consideró los siguientes aspectos: - Se solicitó a los responsables de Unidad, la revisión del portafolio de productos y servicios conforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del BDE vigente. / - Los responsables de las áreas revisan y analizan la necesidad de mantener o reformar los productos y servicios de cada Unidad. / - Los responsables de las áreas, remiten a la Dirección de Administración de Talento Humano las Actas de Validación de cada Unidad. / - En los casos de modificación, incorporación o eliminación de productos y servicios, los responsables de las Unidades emitieron los informes justificando los cambios propuestos. / - Se verificó conjuntamente con los responsables de las Unidades y la Dirección de Gestión de Calidad que los cambios, incorporaciones o eliminación de productos no afecten la Estructura Orgánica del Banco. / Las Áreas que han realizado cambios en sus productos son: 1. Unidad de Seguridad de la Información. 2. Dirección de Políticas de Financiamiento. 3. Dirección de Planificación e Inversión. 4. Dirección de Políticas Públicas y Análisis. 5. Dirección de Gestión de Calidad. 6. Dirección de Riesgo de Mercado y Liquidez. 7. Unidad de Cumplimiento. 8. Dirección de Comunicación y Difusión. 9. Dirección de Bienes y Servicios. 10. Dirección de Sistemas de Información. 11. Coordinación de Gestión Institucional. / **Detalle de Unidades que modifican el portafolio de productos y servicios del Estatuto del BDE:** 1. **Unidad de Seguridad de la Información** / Mediante Memorando No. BDE-DRO-2022-0025-M de 09 de febrero de 2022, se solicita la modificación de los productos y servicios de la Unidad de Seguridad de la Información. - **Gestión Interna de Administración y Monitoreo de Ciberseguridad**, adjuntando el respectivo informe que sustenta dicho cambio (...) / **Gestión Interna de Administración y Monitoreo de Ciberseguridad:** (...) / 2. **Dirección de Políticas de Financiamiento.** Mediante Memorando No. BDE-GDCR-2022-0098-M de 11 de febrero de 2022, se solicita la modificación de los productos y servicios de la Dirección de Políticas de Financiamiento, adjuntando el respectivo informe que sustenta dicho cambio (...) / 3. **Dirección de Planificación e Inversión.** Mediante Memorando No. BDE-DPI-2022-0024-M de 10 de febrero de 2022, se solicita la modificación de los productos y servicios de la Dirección de Planificación e Inversión, adjuntando el respectivo informe que sustenta dicho cambio (...) / 4. **Dirección de Políticas Públicas y Análisis.** Mediante Memorando No. BDE-DPPA-2022-0009-M de 11 de febrero de 2022, se solicita la modificación de los productos y servicios de la Dirección de Políticas Públicas y Análisis, adjuntando el respectivo informe que sustenta dicho cambio, (...) / 5. **Dirección de Gestión de Calidad** Mediante Memorando No. BDE-DGC-2022-0044-M de 10 de febrero de 2022, se solicita la modificación de los productos y servicios de la Dirección de Gestión de Calidad, adjuntando el respectivo informe que sustenta dicho cambio (...) / 6. **Dirección de Riesgo de Mercado y Liquidez.** Mediante Memorando No. BDE-DRML-2022-0004-M de 11 de febrero de 2022, se solicita la modificación de los productos y servicios de la Dirección de Riesgo de Mercado y Liquidez, adjuntando el respectivo informe que sustenta dicho cambio (...) / 7. **Dirección de la Unidad de Cumplimiento.** Mediante Memorando No. BDE-UC-2022-0020-M, de 15 de febrero de 2022, se solicita la modificación de los productos y servicios de la Dirección de Unidad de Cumplimiento, adjuntando el respectivo informe que sustenta dicho cambio (...) / 8. **Dirección de Comunicación.** Mediante Memorando No. BDE-DCD-2022-0023-M de 21 de febrero de 2022, se solicita la modificación de los productos y servicios de la Dirección de Comunicación, adjuntando el respectivo informe que sustenta dicho cambio (...) / 9. **Dirección de Bienes y**

**Servicios.** Mediante Informe Técnico de 25 de febrero de 2022, se solicita la modificación de los productos y servicios de la Dirección de Bienes y Servicios, conforme el siguiente detalle: (...) / Cabe indicar que este cambio obedece al cumplimiento normativo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. / **10. Dirección de Sistemas de Información.** Mediante Memorando No. BDE-GTIC-2022-0041-M, de 11 de febrero de 2022, se solicita la modificación de los productos y servicios de la Dirección de Información, adjuntando el respectivo informe que sustenta dicho cambio, (...) / **11. Coordinación de Gestión Institucional.** Mediante Memorando No. BDE-CGISR1Q-2022-0063-M de 10 de febrero de 2022, se solicita la modificación de los productos y servicios de la Coordinación de Gestión Institucional, adjuntando el respectivo informe que sustenta dicho cambio (...) / **4.- CONCLUSIONES** - La Planificación de Talento Humano, permite a la Dirección de Administración de Talento analizar y determinar el número óptimo de personal por cada área administrativa, acorde con el portafolio de productos que garantice la operatividad de la unidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales; por ello, la importancia de validar los productos de cada área. - La modificación, incorporación o eliminación de productos, conlleva reformar el actual Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco, proceso que se ejecutará a través de la Suscripción de Acto Resolutivo, conforme lo determina la Norma Técnica para la elaboración de los instrumentos de gestión institucional de las entidades de la función ejecutiva. - La actualización de los productos y servicios permitirá a las diferentes Unidades, formalizar aquellos proyectos que no se veía reflejados y que son parte de la cotidianidad de su gestión; así como contar con herramientas para la ejecución de varios subsistemas de talento humano como: Evaluación del Desempeño, Capacitación, entre otros. - Los cambios solicitados a los productos y servicios, han sido sustentados por cada Responsable de área mediante informes técnicos y posteriormente validados por la Dirección de Gestión de Calidad, mismos que no implican reformas a la misión institucional, ni reformas a la matriz de competencias y cadena de valor, al modelo de gestión, la estructura organizacional, o al estatuto orgánico y, además, no genere impacto presupuestario dentro de la institución. - Existe la necesidad institucional de realizar los cambios a los productos y servicios de 11 áreas, conforme Actas e Informes adjuntos; los mismos que han sido motivados y debidamente justificados por los responsables de área observando la normativa legal vigente. / **5. DICTAMEN** Con base al análisis técnico, legal y facultado por la Norma Técnica de Planificación de Talento Humano y Norma Técnica para la elaboración de los instrumentos de gestión institucional de las entidades de la función ejecutiva, la Dirección de Administración de Talento Humano, con el aval de la Gerencia Administrativa emite el informe técnico favorable para la reforma de los productos y servicios del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional emitido mediante Resolución No 2013-DIR-053 y sus reformas.”;

**Que,** la Gerencia Jurídica en respuesta al Memorando Nro. BDE-GAD-2022-0161-M del 13 de abril de 2022, remitió la revisión del proyecto de Decisión de aprobación de la “REFORMA A LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR B.P”, y la viabilidad jurídica del referido instrumento jurídico, para conocimiento y aprobación del señor Gerente General como delegado del Directorio del BDE B.P.;

**Que,** es necesario incorporar, modificar y eliminar varios productos y/o servicios que se encuentran contemplados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del BDE B.P., sin que ello afecte las responsabilidades y atribuciones contempladas en el instrumento jurídico aprobado por el Directorio Institucional;

**VISTOS:** Memorandos Nros. BDE-DATH-2022-0173-M del 03 febrero de 2022; BDE-DGC-2022-0040-M del 04 de febrero de 2022; BDE-DATH-2022-0174-M del 04 de

febrero de 2022 (Auditoría Interna Gubernamental); BDE-DATH-2022-0177-M del 04 de febrero de 2022 (Unidad de Seguridad de la Información); BDE-DATH-2022-0178-M del 04 de febrero de 2022 (Auditoría Interna Bancaria); BDE-DATH-2022-0180 del 04 de febrero de 2022 (Unidad de Atención al Cliente); BDE-DATH-2022-0181-M del 04 de febrero de 2022 (Gerencia de Planificación); BDE-DATH-2022-0182-M del 04 de febrero de 2022 (Gerencia de Riesgos); BDE-DATH-2022-0183-M del 04 de febrero de 2022 (Gerencia Jurídica); BDE-DATH-2022-0184-M del 04 de febrero de 2022 (Dirección de Comunicación y Difusión); BDE-DATH-2022-0185-M del 04 de febrero de 2022 (Secretaría General); BDE-DATH-2022-0186-M del 04 de febrero de 2022 (Gerencia de División de Productos y Programas); BDE-DATH-2022-0187-M del 04 de febrero de 2022 (Gerencia de División de Crédito); BDE-DATH-2022-0188-M del 04 de febrero de 2022 (Gerencia de División Inmobiliaria); BDE-DATH-2022-0189-M del 04 de febrero de 2022 (Gerencia de Operaciones); BDE-DATH-2022-0190-M (Gerencia de División de Asistencia Técnica); BDE-DATH-2022-0191-M (Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación); BDE-DATH-2022-0192-M (Gerencia Administrativa); BDE-DATH-2022-0193-M del 04 de febrero de 2022 (Sucursal Zonal); BDE-DATH-2022-0246-M del 21 de febrero de 2022 (Dirección de Negocios Financieros); BDE-DAFT-2022-0019-M del 07 de febrero de 2022; BDE-UAC-2022-0015-M del 08 de febrero de 2022 (Unidad de Atención al Cliente); BDE-DRO-2022-0025-M del 10 de febrero de 2022 (Unidad de Seguridad de la Información); BDE-GDI-2022-0044-M del 09 de febrero de 2022 (Gerencia de División Inmobiliaria); BDE-DPI-2022-0024-M del 10 de febrero de 2022 (Dirección de Planificación e Inversión); BDE-DGC-2022-0044-M del 10 de febrero de 2022 (Dirección de Gestión de la Calidad); BDE-CGISR1Q-2022-0063-M del 10 de febrero de 2022 (Coordinación de Gestión Institucional de la Sucursal Zonal Norte); BDE-DAC-2022-0006-M del 10 de febrero de 2022 (Dirección de Asesoría y Contratos); BDE-DC-2022-0013-M del 10 de febrero de 2022 (Dirección de Coactiva); BDE-DRC-2022-0009 del 10 de febrero de 2022 (Dirección de Riesgo de Crédito); BDE-DRO-2022-0026-M del 10 de febrero de 2022 (Dirección de Riesgo Operativo); BDE-SEG-2022-0107-M del 10 de febrero de 2022 (Secretaría General); BDE-DCO-2022-0019-M del 10 de febrero de 2022 (Dirección de Contabilidad); BDE-CJSR1Q-2022-0028-M del 10 de febrero de 2022 (Coordinación Jurídica de la Sucursal Zonal Norte); BDE-GTIC-2022-0041-M del 11 de febrero 2022 (Dirección de Infraestructura y Soporte de TICS); BDE-DPA-2022-0017-M del 11 de febrero de 2022 (Dirección de Patrocinio); BDE-GDCR-2022-0098-M del 11 de febrero de 2022 (Dirección de Políticas de Financiamiento); BDE-DPPA-2022-0009-M del 11 de febrero de 2022 (Dirección de Políticas Públicas y Análisis); BDE-DRML-2022-0004-M del 11 de febrero de 2022 (Dirección de Riesgo de Mercado y Liquidez); BDE-GDCR-2022-0098-M del 11 de febrero de 2022 (Gerencia de División de Crédito); BDE-GTIC-2022-0041-M del 11 de febrero de 2022 (Dirección de Sistemas de Información); BDE-DPDAT-2022-0026-M del 14 de febrero de 2022 (Dirección de Desarrollo de Asistencia Técnica); BDE-UC-2022-0020-M del 15 de febrero de 2022 (Unidad de Cumplimiento); BDE-CATSR1Q-2022-0030-M del 16 de febrero de 2022 (Coordinación de Asistencia Técnica de la Sucursal Zonal Norte); BDE-DSAT-2022-0030-M del 16 de febrero de 2022 (Dirección de Seguimiento de Asistencia Técnica); BDE-DPR-2022-0118-M del 18 de febrero de 2022 (Dirección de Presupuesto); BDE-DCD-2022-0023-M del 21 de febrero de 2022 (Dirección de Comunicación y Difusión); BDE-CSSR1Q-2022-0067-M del 21 de febrero de 2022 (Coordinación de Seguimiento de la Sucursal Zonal Norte); BDE-DPCP-2022-0021-M del 21 de febrero de 2022; BDE-DPCP-2022-0051-M del 06 de abril de 2022 (Dirección de Programas Comerciales y Productivos); BDE-AIN-2022-0006-M del 21 de febrero de 2022 (Auditoría Interna Gubernamental); BDE-AIB-2022-0066-M del 23 de febrero de 2022 (Auditoría Interna Bancaria); BDE-DIN-2022-0079-M del 23 de febrero de 2022 (Dirección de Infraestructura); BDE-DNF-2022-0071-M del 23 de febrero de 2022 (Dirección de Negocios Financieros); BDE-CESR1Q-2022-0052-M del 23 de febrero de 2022 (Coordinación de Evaluación de la Sucursal Zonal Norte); BDE-GAD-2022-0082-M del 25 de febrero de 2022 (Gerencia Administrativa); BDE-DATH-2022-0356-M del 01 de marzo de 2022; BDE-DGC-2022-0070-M del 14 de marzo de 2022; BDE-

DATH-2022-0387-M del 07 de marzo de 2022; BDE-GJU-2022-0375-M del 07 de abril de 2022; BDE-DATH-2022-0410-M del 11 de marzo de 2022; BDE-GJU-2022-0374-M del 07 de abril de 2022; BDE-GAD-2022-0161-M del 13 de abril de 2022; Informe Técnico 2022-IT-DATH-0357 del 12 de abril de 2022; Actas de Validación del Portafolio de Productos y Servicios; Informes Técnicos de: 1.- Unidad de Seguridad de la Información / 2.- Dirección de Políticas de Financiamiento / 3.- Dirección de Planificación e Inversión / 4.- Dirección de Políticas Públicas y Análisis / 5.- Dirección de Gestión de la Calidad / 6.- Dirección de Riesgo de Mercado y Liquidez / 7.- Unidad de Cumplimiento / 8.- Dirección de Comunicación y Difusión / 9.- Dirección de Sistemas de Información / 10.- Coordinación de Gestión Institucional Sucursal Norte / 11.- Gerencia Administrativa – Dirección de Bienes y Servicios, Dirección de Administración de Talento Humano; Informe de viabilidad jurídica; y, demás documentación habilitante; y,

En ejercicio de las funciones que le confiere los numerales 3, 4 y 8 del artículo 378 del Código Orgánico Monetario y Financiero, en concordancia con los numerales 2, 4, 13 y 17 del artículo 46 de la Codificación del Estatuto Social del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P.; el artículo 2 de la Resolución No. 2012-DIR-027; y, el artículo 4 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco,

#### DECIDE:

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Expedir la “**REFORMA A LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BANCO DEL ESTADO (actual Banco de Desarrollo del Ecuador B.P.) EMITIDO MEDIANTE RESOLUCIÓN No 2013-DIR-053 DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2013, y REFORMADO MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 2015-DIR-047 DEL 03 DE AGOSTO DE 2015; DECISIÓN No. 2019-GGE-0120 DEL 31 DE MAYO DE 2019; DECISIÓN No. 2020-GGE-091 DEL 28 DE MAYO DE 2020; y, RESOLUCIÓN No. 2021-DIR-054 DEL 28 DE AGOSTO DE 2021**”, en los siguientes términos:

1.- En el Capítulo II, Art. 7.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PRODUCTOS, 7.1. UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Gestión Interna de Administración y Monitoreo de Ciberseguridad, b. PRODUCTOS Y SERVICIOS.

Gestión Interna de Administración y Monitoreo de Ciberseguridad:

- a) Modifíquense el numeral 1, “Informe de los Servicios de administración y monitoreo de seguridad informática.”, de los productos y/o servicios, con el siguiente texto:

*“1. Informe del monitoreo de la arquitectura de seguridad para el hardware y el software”.*

- b) Elimínese los numerales: “2. Proyectos de mejora resultantes de las evaluaciones de seguridad informática.”; y, “3. Indicadores del monitoreo de seguridad informática.” de los productos y/o servicios:

Por lo que el texto reenumerado constará y se leerá de la siguiente manera:

#### **“b. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

Gestión Interna de Administración y Monitoreo de Ciberseguridad:

1. *Informe del monitoreo de la arquitectura de seguridad para el hardware y el software.*

2. *Informes de pruebas de seguridad a los activos de información tecnológicos a ser evaluados.*
3. *Informe de vulnerabilidades técnicas de la infraestructura tecnológica.”*

**2.-** En el Capítulo II, Art. 7.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR, GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO (CONCESIÓN Y ADMINISTRACIÓN), 7.2.3.1. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE FINANCIAMIENTO, c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Modifíquense los numerales: “2. Proyectos de políticas, procesos, manuales, procedimientos para la concesión de financiamiento.”; y, “3. Metodologías e instrumentos para la concesión de financiamiento.” de los productos y/o servicios, con el siguiente texto:

*“2. Políticas, metodologías, reglamentos, instructivos, manuales, procesos, formatos, y procedimientos para la concesión de financiamiento.”*

*“3. Reporte de seguimiento a la programación de colocaciones de financiamiento”, en concordancia con la atribución No. 3 del Estatuto Orgánico.”*

- b) Incorpórese como numeral 8 el nuevo producto y/o servicio, con el siguiente texto:

*“8. Reporte de indicadores de presupuestos de proyectos de financiamiento previo a su elaboración.”*

Por lo que el texto se leerá de la siguiente manera:

**“c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. *Informes de evaluación con control de calidad validados.*
2. *Políticas, metodologías, reglamentos, instructivos, manuales, procesos, formatos, y procedimientos para la concesión de financiamiento.*
3. *Reportes de seguimiento a la programación de colocaciones de financiamiento.*
4. *Programación consolidada de colocación de financiamiento.*
5. *Informes de eventos de socialización a Sucursales sobre manuales, políticas, procesos, procedimientos y metodologías para la concesión de financiamiento.*
6. *Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia, en su ámbito de competencia.*
7. *Reporte de aprobación de financiamiento.*
8. *Reporte de indicadores de presupuestos de proyectos de financiamiento previo a su elaboración.”*

**3.-** En el Capítulo III, Art. 8.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA, GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, 8.2.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN, c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Elimínese el producto y/o servicio del numeral 9., *“Memoria Anual del Banco.”*

Por lo que el texto reenumerado constará y se leerá de la siguiente manera:

**“c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. *Plan Estratégico Institucional.*
2. *Sistemas informáticos de planificación actualizados (GPR-POA-PAI).*
3. *Informe de Seguimiento al Plan Estratégico y Plan de Negocios Institucional.*

4. *Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.*
5. *Plan de Negocios Institucional.*
6. *Plan Anual de Inversiones (PAI) Institucional.*
7. *Plan Operativo Anual (POA) Institucional*
8. *Plan Anual Comprometido y Terminado (GPR).*
9. *Informe de Seguimiento al Plan Anual de Inversiones y Plan Operativo Anual.*
10. *Informe de cumplimiento de rendición de cuentas.”*

4.- En el Capítulo III, Art. 8.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA, GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, 8.2 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, 8.2.2 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ANÁLISIS, c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Elimínese el producto y/o servicio del numeral 7., “*Sistema Georeferencial actualizado.*”
- b) Incorpórese el nuevo producto y/o servicio, con el siguiente texto:

“*Memoria Anual del Banco.*”

Por lo que el texto reenumerado constará y se leerá de la siguiente manera:

**“c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. *Plan Anual de Investigaciones y Estudios.*
2. *Informes técnicos sectoriales.*
3. *Metodologías para el cálculo estandarizado de indicadores sociales y para la realización de investigaciones y estudios.*
4. *Investigaciones y estudios técnicos de evaluación de resultados e impacto económico y social de programas, productos y gestión del Banco.*
5. *Informe de recomendaciones para el diseño de programas y productos de Banco.*
6. *Sistemas de Información de Indicadores sociales y de impacto.*
7. *Informes y reportes de indicadores económicos y sociales por sector y por territorio.*
8. *Directrices técnicas para la incorporación de información estadística en los informes de evaluación de créditos y para la celebración de acuerdos de cooperación interinstitucional para la transferencia de información, ejecución de estudios e investigaciones.*
9. *Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.*
10. *Memoria Anual del Banco.”*

5.- En el Capítulo III, Art. 8.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA, GESTIÓN DE CALIDAD, 8.2.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Modifíquense los numerales:

1. “*Manuales, instructivos y metodologías de procesos y procedimientos.*”
2. “*Informes de auditorías de calidad y antisoborno.*”
5. “*Administración y control automatizado de procesos.*”
7. “*Reportes de indicadores de desempeño de los procesos (KPI).*” y
13. “*Reporte de no conformidades y oportunidades de mejora del Sistema de Gestión de Calidad y Antisoborno.*”

Por los siguientes productos y/o servicios, con el siguiente texto:

*“1. Manuales de procesos y procedimientos, documentos del Sistema de Gestión Integrado según normativa vigente.”*

*“2. Informes de Auditorías Internas del Sistema de Gestión Integrado (ISO 9001 y 37001).”*

*“5. Informe de monitoreo de procesos automatizados en el Sistema BPMS.”*

*“7. Informe de resultados de la medición de indicadores de desempeño de los procesos (KPI).”*

*“13. Reporte de no conformidades y oportunidades de mejora del Sistema de Gestión Integrado (ISO 9001 y 37001).”*

b) Elimínense los numerales: 4. “Informes de implementación de proyectos o iniciativas de mejora continua” y 12. “Sistemas Programa de auditorías internas de los Sistemas de Calidad y Antisoborno”, de los productos y/o servicios.

c) Incorpórese los nuevos productos y/o servicios, con el siguiente texto:

*“Cadena de Valor.”*

*“Mapa de Procesos.”*

Por lo que el texto reenumerado constará y se leerá de la siguiente manera:

**“c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. *Manuales de procesos y procedimientos. Documentos del Sistema de Gestión Integrado según normativa vigente.*
2. *Informes de Auditorías Internas del Sistema de Gestión Integrado (ISO 9001 y 37001).*
3. *Proyectos o iniciativas de mejora continua.*
4. *Informe de monitoreo de procesos automatizados en el Sistema BPMS.*
5. *Reporte del inventario de la normativa interna de aplicación general.*
6. *Informe de resultados de la medición de indicadores de desempeño de los procesos (KPI).*
7. *Estudios de capacidad de procesos.*
8. *Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad.*
9. *Plan Operativo Anual: (POA) de la Dirección de Gestión de la Calidad.*
10. *Certificación del Sistema de Gestión Antisoborno.*
11. *Reporte de no conformidades y oportunidades de mejora del Sistema de Gestión Integrado (ISO 9001 y 37001).*
12. *Cadena de Valor.*
13. *Mapa de Procesos.”*

**6.-** En el Capítulo III, Art. 8.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA, GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, 8.3. GERENCIA DE RIESGOS, 8.3.2. DIRECCIÓN DE RIESGO DE MERCADO Y LIQUIDEZ, c. PRODUCTOS y SERVICIOS:

a) Modifíquense los numerales 3, “Informes de análisis de tasas de interés y de evolución financiera.” y 5, “Metodologías para identificar, medir y gestionar la exposición del Banco, a los diferentes factores de riesgo.” de los productos y/o servicios, con el siguiente texto:

*“3. Informes de análisis de tasas de interés por calificación de riesgo y plazo”.*

*“5. Metodologías para análisis y valoración de riesgos de mercado y liquidez.”*

Por lo que el texto se leerá de la siguiente manera:

**“c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. *Informes de gestión (evaluación, control, mitigación y monitoreo) de riesgos de mercado y liquidez.*
2. *Reportes de riesgo de mercado y reportes de riesgo de liquidez.*
3. *Informes de análisis de tasas de interés por calificación de riesgo y plazo.*
4. *Manuales, políticas, procedimientos para la gestión de riesgos de mercado y liquidez.*
5. *Metodologías para análisis y valoración de riesgos de mercado y liquidez.*
6. *Reporte de límites de exposición para controlar los riesgos de mercado y liquidez.*
7. *Estructuras de datos a enviarse al Organismo de Control.*
8. *Índice de Riesgo de Entorno.*
9. *Informes y estudios solicitados por Gerencia de División de Riesgos.*
10. *Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.”*

7.- En el Capítulo III, Art. 8.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA, CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS, CUMPLIMIENTO, 8.6. UNIDAD DE CUMPLIMIENTO, c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Modifíquense el numeral 5, “Planes Anuales de Capacitación en Prevención de Lavado de Activos y Antisoborno.” de los productos y/o servicios, con el siguiente texto:

*“5. Plan Anual de Capacitación en Prevención de Lavado de Activos y Antisoborno”.*

- b) Elimínense los numerales:

9. *“Informes sobre la gestión de riesgo de soborno”* y
10. *“Informe de gestión del canal de denuncias e inquietudes”*, de los productos y/o servicios.

Por lo que el texto reenumerado constará y se leerá de la siguiente manera:

**“c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. *Reportes a los Organismos de Control.*
2. *Informes al Comité de Cumplimiento y Comisión Antisoborno.*
3. *Informes de la Unidad de cumplimiento de Lavado de Activos y Antisoborno.*
4. *Propuesta de políticas, manuales, procesos, procedimientos, metodologías y matrices de prevención de Lavado de Activos y Antisoborno.*
5. *Plan Anual de Capacitación en Prevención de Lavado de Activos y Antisoborno.*
6. *Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad.*
7. *Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Cumplimiento.*
8. *Informe de cumplimiento de objetivos del Plan Anual de Trabajo.*
9. *Informe de la evaluación del Sistema Antisoborno (SGA).”*

**8.-** En el Capítulo III, Art. 8.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA, GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN, 8.7. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN, c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Modifíquense los numerales: 3, “Informe de Organización de eventos internos, externos y masivos.” y el 5, “Información institucional actualizada en página web, intranet y redes sociales.”, de los productos y/o servicios, con el siguiente texto:

*“3. Informe de Organización de eventos internos y externos”.*

*“5. Información institucional actualizada en página web e intranet”.*

Por lo que el texto se leerá de la siguiente manera:

**“c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. *Plan Estratégico de Comunicación y Difusión.*
2. *Plan de Mercadeo e Imagen Institucional.*
3. *Informe de Organización de eventos internos y externos.*
4. *Diseño y difusión de la memoria anual del Banco.*
5. *Información institucional actualizada en página web e intranet.*
6. *Boletines de Prensa.*
7. *Agenda de Medios Institucional.*
8. *Campañas de Comunicación.*
9. *Protocolo de eventos académicos, culturales e institucionales.*
10. *Plan de Comunicación de Crisis*
11. *Redes sociales del Banco actualizadas y potencializadas*
12. *Productos Comunicacionales: impresos, gigantografías, multimedia, audiovisuales, entre otros.*
13. *Informes de ejecución de los planes de comunicación y difusión.,*
14. *Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Comunicación y Difusión.”*

**10.-** En el Capítulo IV, Art. 9.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO, GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, 9.2.2.2. DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

**ADQUISICIONES:**

- a) Modifíquense el numeral 4, “Expedientes físicos y digitales de procesos precontractuales y contractuales.” de los productos y/o servicios, con el siguiente texto:

*“4. “Expedientes digitales de procesos precontractuales””*

Por lo que el texto se leerá de la siguiente manera:

**“c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**ADQUISICIONES:**

1. *Plan anual de contratación de obras, bienes, servicios, incluido consultorías (PAC) consolidado.*
2. *Informe de ejecución del PAC.*
3. *Pliegos de contratación.*
4. *Expedientes digitales de procesos precontractuales.*

5. *Reporte del estado de los procesos de contratación en el portal de compras públicas.*
6. *Plan Operativo Anual (POA).*
7. *Órdenes de compra por Adquisición de Bienes y Servicios por ínfima cuantía.*
8. *Solicitud de pagos de los procesos de contratación de bienes y servicios administrados por la Dirección de Bienes y Servicios.*
9. *Reporte de provisiones y reprogramaciones de contrataciones y demás obligaciones pendientes de pago de bienes y servicios administrados por la Dirección de Bienes y Servicios.”*

**11.-** En el Capítulo IV, Art. 9.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO, GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, 9.2.3.1. DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Incorpórese como numerales 13 y 14 los nuevos productos y/o servicios, con el siguiente texto:

*“13. Servicios y monitoreo para la protección contra riesgos informáticos en arquitecturas de hardware y software.”*

*“14. Indicadores de la gestión de la arquitectura de protección para hardware y software.”*

Por lo que el texto se leerá de la siguiente manera:

**“c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. *Sistemas de Información Institucional.*
2. *Reportes de mantenimiento de sistemas de información.*
3. *Soporte técnico de sistemas de información.*
4. *Información procesada (Reportes -Consultas).*
5. *Asesoría en tecnologías de información y comunicación*
6. *Documentación de Sistemas de Información.*
7. *Modelo de datos institucional.*
8. *Arquitectura, metodologías y estándares de desarrollo de sistemas de información.*
9. *Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.*
10. *Portafolio de proyectos de sistemas de información.*
11. *Reportes e informes de gestión del código fuente.*
12. *Reporte de gestión de aseguramiento de la calidad y seguridad del software.*
13. *Servicios y monitoreo para la protección contra riesgos informáticos en arquitecturas de hardware y software.*
14. *Indicadores de la gestión de la arquitectura de protección para hardware y software.”*

**12.-** En el Capítulo V, Art. 10.- PROCESOS DESCONCENTRADOS, GESTIÓN REGIONAL DE APOYO, 10.6 COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Modifíquese el numeral 21, “Pagos a terceros SPI y transferencias.”, de los productos y/o servicios, con el siguiente texto:

*“21. Pagos a terceros SPI y transferencias SPL.”*

- b) Incorpórese como nuevo producto y/o servicio, con el siguiente texto:

*“Certificaciones y compromisos presupuestarios emitidos.”*

Por lo que el texto reenumerado constará y se leerá de la siguiente manera:

**“c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. *Registro y conciliación de desembolsos aprobados y efectivizados de la sucursal.*
2. *Informes y reportes de cartera de la sucursal.*
3. *Presupuesto anual de la Sucursal.*
4. *Plan anual de vacaciones del personal de la Sucursal Zonal.*
5. *Informes y/o reportes de actos administrativos, novedades de permisos, asistencia y licencias, entre otros de la gestión de talento humano de la Sucursal Zonal.*
6. *Informes de ejecución, control, evaluación y liquidación presupuestaria de la sucursal.*
7. *Registro de archivo de documentación administrativa y expedientes de crédito de la sucursal.*
8. *Estados e informes financieros y contables de la sucursal.*
9. *Informe y/o reporte de ejecución de mantenimiento de edificio.*
10. *Plan anual de contrataciones e informe de cumplimiento del PAC.*
11. *Informe de stock de materiales y suministros de la sucursal.*
12. *Registro e informes de soporte a usuarios de hardware, redes y software.*
13. *Boletines de prensa y pauta en redes sociales.*
14. *Agenda y monitoreo de medios para la gerencia de sucursal.*
15. *Informe y/o reporte de ejecución de Campañas de Comunicación en la jurisdicción.*
16. *Informe y/o reporte de eventos institucionales en el marco de su jurisdicción.*
17. *Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Sucursal en el ámbito de su competencia.*
18. *Traspasos Presupuestarios requeridos.*
19. *Declaraciones mensuales de obligaciones tributarias.*
20. *Informes y reportes de gestión administrativa y otros.*
21. *Pagos a terceros SPI y transferencias SPL.*
22. *Reporte de Programación de Recursos.*
23. *Custodio y administración de acciones y garantías.*
24. *Informe de liquidación de viáticos y movilización.*
25. *Plan de mantenimiento y administración vehicular.*
26. *Inventario de activos fijos de la sucursal.*
27. *Plan anual de capacitación y seguimiento al cumplimiento del plan de la sucursal de su jurisdicción.*
28. *Informes de Evaluación del Desempeño.*
29. *Informe de selección para contratación de personal de la jurisdicción.*
30. *Reporte para pago de horas suplementarias y extraordinarias.*
31. *Certificaciones y compromisos presupuestarios emitidos.”*

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Encargar el cumplimiento de la presente Decisión a todas las unidades operativas y administrativas del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P.

**SEGUNDA.-** Todo el personal que labora en el del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P. bajo cualquier modalidad contractual, para el ejercicio de sus actividades,

atribuciones y responsabilidades, se registrará a los productos y servicios establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco y sus reformas.

**TERCERA.-** Encargar a la Secretaría General la difusión de la presente Decisión, así como su publicación en el Registro Oficial.

**CUARTA.-** La presente Decisión entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-** Expedida en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano el 25 de abril de 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**MARCELO  
VINICIO BARROS  
NUNEZ**

Ing. Marcelo Vinicio Barros Núñez  
**GERENTE GENERAL, DELEGADO DEL DIRECTORIO  
DEL BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR B.P.**

Expidió y firmó la Decisión que antecede el Ing. Marcelo Vinicio Barros Núñez, Gerente General, delegado del Directorio del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P., en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano el 25 de abril de 2022.

**LO CERTIFICO:** Quito, Distrito Metropolitano 25 de abril de 2022.

MARIA ISABEL  
INIGUEZ  
PAREDES

Firmado digitalmente por  
MARIA ISABEL INIGUEZ  
PAREDES  
Fecha: 2022.04.25 16:10:27  
-05'00'

Dra. Ma. Isabel Iñiguez Paredes  
**SECRETARIA GENERAL  
BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR B.P.**

**Secretaría de Derechos Humanos****Resolución Nro. SDH-SDH-2022-0011-R****Quito, D.M., 23 de abril de 2022****SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

ABG. MARÍA BERNARDA ORDÓÑEZ MOSCOSO

**SECRETARÍA DERECHOS HUMANOS  
CONSIDERANDO:**

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

**Que** el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: “Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”;

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

**Que** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley”;

**Que** el artículo 227 de la Constitución de la República, dispone 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 inciso primero del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: “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** los numerales 3 y 4 del artículo 379 de Constitución de la República del Ecuador, señala que: “Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: (...) 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas”;

**Que** el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: “Principio de Publicidad de la Información Pública. - El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información pública que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionario de éste, en cualquiera de

sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (...);

**Que** el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública considera como: “(...) *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 y obtenidos por ella, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado*”;

**Que** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: “*Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)*”;

**Que** el artículo 14 de Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos establece: “*La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos (...)*”;

**Que** el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, define que: “*Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)*”;

**Que** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 560, de 14 de noviembre de 2018, se transformó el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera;

**Que** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 216, de 01 de octubre de 2021, se especifican las competencias de la Secretaría de Derechos Humanos, establecidas en los diferentes instrumentos normativos y legales vigentes, las cuales se detallan a continuación: a) Obligaciones Nacionales e Internacionales en materia de Derechos Humanos; b) Erradicación de la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes; c) Protección a pueblos indígenas en aislamiento voluntario; d) Movimientos, organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia; e) Erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por orientación sexual y/o diversidad sexo-genérica;

**Que** la Norma de Control Interno 405-04 de la Contraloría General del Estado, establece que “(...) *La máxima autoridad dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, así como incentivar los procesos de digitalización de la información. Para efectos del ejercicio de las actividades de control, la documentación generada mediante archivos digitales, electrónicos o desmaterializados, tendrán el mismo valor jurídico que los documentos físicos (...)*”;

**Que** la Norma de Control Interno 410-17 de la Contraloría General del Estado, señala que “(...) *Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos y tecnológicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica, de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su Reglamento, y demás normativa que disponga o sugiera su uso. El uso de la firma electrónica en la administración pública se sujetará a las garantías, reconocimiento, efectos y validez señalados en estas disposiciones legales y su*

*normativa secundaria de aplicación (...)*;

**Que** mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019-107 de 10 de abril de 2019, la Secretaría General de la Presidencia de la República expidió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 87 de 14 de mayo de 2019; derogando en forma expresa a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, y la metodología expedida, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 1043 de 02 de febrero de 2015;

**Que** mediante Resolución Nro. SDH-SDH-2021-0001-R, de 13 de enero de 2021, se expidió el “*Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Derechos Humanos*”, en el cual se establecen las atribuciones y responsabilidades de la Gestión Interna de Secretaría General;

**Que** el numeral 1 del artículo 7 de la Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, señala que: “Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo”;

**Que** a través de Memorando Nro. SDH-CGAF-2022-0011-M de 06 de enero de 2022, la Ing. María Katherine Hidalgo Pino, Coordinadora General Administrativa Financiera, solicitó autorización para la elaboración del instrumento jurídico que permita expedir la Política Institucional de Gestión Documental, Organización y Mantenimiento de Archivos de la Secretaría de Derechos Humanos;

**Que** mediante sumilla inserta en el citado memorando, la Abg. María Bernarda Ordóñez Moscoso, Secretaria de Derechos Humanos, autorizó y remitió a la Dirección de Asesoría Jurídica el trámite mencionado, a fin de proceder con la elaboración el instrumento que corresponda para el efecto;

**Que** es necesario dotar de normas completas para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, adecuando el mecanismo que permita promover la defensa y protección de los derechos fundamentales como el acceso a la información pública, mejorando la eficiencia y eficacia de los servicios que prestan, así como fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía;

En ejercicio de las facultades que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República y demás normativa conexas:

**RESUELVE:**  
**EXPEDIR LA "POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL,  
ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE  
DERECHOS HUMANOS"**

**Título I  
GENERALIDADES**

**Art. 1. Objeto.-** El objeto de la presente Política Institucional es normar la gestión documental y manejo de los archivos de la Secretaría de Derechos Humanos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.

**Art. 2. Ámbito de aplicación.-** La presente Política Institucional, es de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Secretaría de Derechos Humanos, a nivel nacional. Los titulares de las unidades

administrativas y el personal encargado de la custodia y administración de documentos y archivos serán, además, los responsables de controlar el cumplimiento de esta Política por el resto de los servidores públicos y trabajadores del área.

**Art. 3. Fines de los archivos.-** Asegurar que los documentos recibidos y producidos por la Secretaría de Derechos Humanos, sean gestionados de manera eficiente, organizada y controlada, a fin de satisfacer las necesidades de información de usuarios internos y externos, en beneficio de una gestión eficiente, eficaz y transparente.

**Art. 4. Importancia de los archivos.-** Los archivos institucionales son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la gestión de la Secretaría de Derechos Humanos.

**Art. 5. Principios.-** La presente Política Institucional se regirá por los principios generales y archivísticos previstos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, como son:

**Principios Generales:** Institucionalidad, Responsabilidad, Administración y Acceso, Modernización, Función de los archivos, Manejo y Aprovechamientos de los Archivos, Talento Humanos y Capacitación.

**Principios Archivísticos:** Principio de procedencia y Principio de orden original.

**Art. 6. Política Institucional para la gestión documental, organización y mantenimiento de los archivos de la Secretaría de Derechos Humanos.-** La presente Política Institucional, está alineada con las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos;

Todos los servidores públicos de la Secretaría de Derechos Humanos velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la unidad administrativa a la que pertenecen, en cualquier soporte y época, apegándose, como lo señala la citada Regla Técnica, a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.

Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.

**Art. 7. Unidad Rectora Institucional.-** La Dirección Administrativa, a través de la Gestión Interna de Secretaría General será la unidad administrativa facultada para realizar las gestiones administrativas o consultas ante el Ente Rector Gubernamental.

**Art. 8. Del patrimonio documental.-** Conformado por aquella documentación valorada como histórica, independientemente de su soporte o formato, que comprenden todos aquellos documentos de archivo que sirvan de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole, que den cuenta de la organización y evolución del Estado, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo, les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia a la memoria colectiva del país.

La Secretaría de Derechos Humanos vigilará el cumplimiento de las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos y de aquellas que sean aplicables para la debida organización y preservación del patrimonio documental de la institución.

La documentación valorada como histórica será transferida al Archivo Histórico Nacional, de manera

regular y controlada de acuerdo a las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

**Art. 9. De la procuración de recursos.-** Se promoverá que los procesos y procedimientos sean homogéneos a efectos que la información contenida en los documentos de archivo sea accesible y de fácil consulta, que coadyuven al ahorro, optimización de recursos y permitan eficiencia, eficacia, efectividad, agilidad, transparencia, participación y solidaridad social en la gestión pública.

La Secretaría de Derechos Humanos, de acuerdo con su capacidad presupuestaria, contará 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.

## **Título II DE LAS CATEGORÍAS DE ARCHIVO**

**Art. 10. Ciclo vital del documento.-** Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en la Secretaría de Derechos Humanos, 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 las siguientes:

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

**2. 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. Depende de la Gestión Interna de Secretaría General.

**3. Archivo Intermedio:** Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por el Archivo Central 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.

**4. 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.

**Art. 11. Del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.-** Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen o generan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

El sistema de archivo de la Secretaría de Derechos Humanos, estará compuesto por:

1. Los Archivos de Gestión.
2. La Gestión Interna de Secretaría General.
3. El Archivo Central.
4. Las autoridades y el talento humano calificado y suficiente.
5. Recursos técnicos y estructura.

**Art. 12. Atribuciones de la Unidad Productora.-** Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones. Para cumplir con las

atribuciones que les corresponden, en materia de gestión documental y archivo, los responsables de las unidades productoras deberán:

1. Designar mediante memorando al Responsable del Archivo de Gestión;
2. Asesorar, a través del responsable del archivo de gestión, a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación;
3. Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos;
4. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;
5. Mantener debidamente organizados los expedientes;
6. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos;
7. Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
8. Supervisar por parte del responsable de archivo de gestión que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la antes citada Regla Técnica;
9. Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados en los términos establecidos por Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos;
10. Ser el medio para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
11. Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
12. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico, o considerados para baja documental;
13. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión;
14. Conservar la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter; y
15. Cumplir con las disposiciones emitidas en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y en la presente Política Institucional.

**Art. 13.- Atribuciones de la Gestión Interna de la Secretaría General.-** Las atribuciones de la Gestión Interna de la Secretaría General, son las siguientes:

1. Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
2. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en esta Política Institucional, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y su aplicación;
3. Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las diferentes unidades administrativas;
4. Administrar y coordinar el Archivo Central;
5. Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la Secretaría de Derechos Humanos.
6. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración

Pública;

7. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;
8. Realizar las transferencias secundarias aprobadas al Archivo Intermedio de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
9. Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental; 1
0. Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector a fin de solventar las dudas que se generen en la aplicación de la presente Política Institucional; y
11. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la Secretaría de Derechos Humanos.

**Art. 14. Atribuciones del Archivo Central.-** La Secretaría de Derechos Humanos contará con un Archivo Central que estará administrado por el responsable de la Gestión Interna de la Secretaría General; y tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión;
2. Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
3. Conservar y administrar la documentación, conforme la presente Política Institucional, de conformidad con el plazo de conservación;
4. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
5. Generar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación para su transferencia al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
6. 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;
7. Presentar, para su aprobación, al Director Administrativo la Ficha Técnica de Prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria;
8. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Coordinación General Administrativa Financiera y validada por Ente Rector;
9. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la presente Política Institucional y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y
10. Reportar a la Dirección Administrativa sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.

**Art. 15. Atribuciones del Asistente Administrativo.-** los Asistentes Administrativos o quien haga sus veces son las personas que están relacionadas directamente con la gestión y manejo de la documentación interna y externa, tienen las siguientes atribuciones:

1. Llevar un registro de control de entrada y salida de la correspondencia de cada Unidad Administrativa;
2. Verificar que la información que ingrese a la Unidad esté íntegra y completa;
3. Despachar con oportunidad y diligencia la correspondencia elaborada en la Unidad; y, efectuar el control de los medios de entrega;
4. Concientizar que la información generada o almacenada en diferentes medios, es de propiedad de la Secretaría de Derechos Humanos, la misma que debe ser utilizada exclusivamente para las tareas propias de la función desarrollada en la Institución, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo de Confidencialidad suscrito con la Entidad;
5. Recibir las comunicaciones que estén dirigidas a nombre de un funcionario cesado en sus funciones, siempre y cuando el contenido sea vinculante con las actividades que cumple la institución;
6. Evitar constituir de manera paralela expedientes para uso personal;

7. Mantener la política de ESCRITORIO LIMPIO, es decir proteger los papeles y dispositivos de almacenamiento de información, que pueden ser manipulados en estaciones de trabajo (escritorio, oficina, etc.), a fin de evitar pérdida o daño de la información durante y fuera de las horas de trabajo;
8. Mantener la política de PANTALLA LIMPIA, es decir, al levantarse del puesto de trabajo, es necesario bloquear la sesión del equipo de cómputo, a fin de proteger el acceso de la información; y
9. Cumplir a cabalidad con las disposiciones emitidas en la presente Política Institucional.

**Art. 16. Atribuciones del Responsable del Archivo de Gestión.-** son atribuciones del Responsable del Archivo de Gestión las siguientes:

1. Organizar, clasificar, foliar, archivar, custodiar y conservar la documentación que se genera en la Unidad Productora (Circulares, Oficios, Memorandos, Resoluciones, Acuerdos, etc., incluidos sus anexos);
2. Ordenar cronológicamente la documentación generada, de forma que el primer documento sea el más antiguo y el último el más reciente. Los anexos incluidos en el documento también constituyen parte del expediente sean estas fotografías, videos, cd, memorias, etc.; y, se ordenarán seguido del documento principal;
3. Elaborar el inventario general del Archivo de Gestión por expediente;
4. Mantener debidamente organizados los expedientes;
5. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas;
6. Digitalizar la documentación y crear carpetas digitales para almacenar la información de manera cronológica y por el tema o asunto;
7. Facilitar el préstamo y garantizar la recuperación de los documentos solicitados por los usuarios;
8. Realizar la constatación física, en el caso de que la documentación se traspase por cualquier motivo a otro custodio; y, legalizar la entrega con la suscripción de la respectiva Acta. La misma que será suscrita por el custodio anterior, el custodio actual y el titular del área;
9. Cumplir con el procedimiento de: Organización de archivos, Cierre del expediente, Expurgo, Foliación, Descripción Archivística, Identificación y Rotulación de las carpetas, folders, y las unidades de almacenamiento de la información de manera clara y precisa, previo a la transferencia de los expedientes al Archivo Central;
10. Remitir al Archivo Central el fondo documental que haya sido revisado y cotejado para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia primaria; y
11. Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable del Archivo Central.

**Título III**  
**DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**  
**Capítulo I**  
**DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Art. 17. Producción documental.-** Los documentos de la Secretaría de Derechos Humanos deberán ser creados mediante el Sistema de Gestión Documental-Quipux, de conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente.

En la elaboración de documentos NUEVOS o de RESPUESTA, se deberán considerar los siguientes criterios:

**1. Del Documento Nuevo:** Se elaborará un documento nuevo cuando no exista antecedentes, estos pueden ser documentos oficiales internos o externos y el mismo debe contener:

1. Remitente y destinatario;
2. Asunto claro y concreto (no solo por referencias numéricas);
3. Desarrollo del tema; y
4. Anexos si los tuviere.

**2. Del Documento de Respuesta:** La opción de responder crea un vínculo que asocia los documentos generando los antecedentes. Se puede responder muchas veces a diferentes destinatarios los mismos que quedan registrados en el sistema, estos documentos pueden ser oficiales internos o externos.

Para el efecto es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

1. Hacer constar el remitente y destinatario;
2. Colocar el asunto claro y concreto (no solo por referencias numéricas);
3. Desarrollar el tema;
4. Cargar anexos, de ser el caso;
5. Considerar como sumillas los comentarios que se encuentran registrados en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX;
6. En caso de generar documentos que se despachan de manera física, imprimir desde la bandeja "Por Imprimir" y registrar la recepción, ingresando el comentario en el documento enviado; y
7. Archivar todo documento enviado o recibido cuyo trámite ha finalizado, con el comentario respectivo.

**Art. 18. Del registro documental.-** Es el proceso mediante el cual, realizando un adecuado control, se registra la correspondencia que ingresa y sale de la Secretaría de Derechos Humanos.

No se considera como correspondencia folletería, periódicos, propaganda, publicidad, documentos personales (Estados de Cuenta, catálogos, etc.), a excepción de que se trate del anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

Debe garantizarse que los documentos externos sean ingresados en el Sistema de Gestión Documental Quipux, cumpliendo con las formalidades que ésta actividad exige.

**Art. 19. De la recepción de documentos.-** Para la recepción de los documentos que se dirijan a las diferentes dependencias de la Secretaría de Derechos Humanos, cualquiera que sea su remitente o destino, se aplicará el siguiente procedimiento:

**1. Recepción física de los documentos:** el procedimiento para los documentos físicos será el siguiente:

1. Al recibir la documentación cerciorarse de que esta sea efectivamente dirigida a nuestra Institución y que se encuentre íntegra y completa, incluyendo anexos.
2. La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido y su digitalización, registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes, salvo los casos previstos en la ley.
3. La correspondencia que tenga la leyenda de "personal", "confidencial" o "reservado" no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria.
4. Para dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado en la Secretaría de Derechos Humanos, se procederá a ingresar en el registro de correspondencia de entrada los siguientes datos:

- a. Nombres y apellidos de la persona remitente.
- b. Cargo.
- c. Entidad.
- d. Fecha de emisión de documento.
- e. Número de oficio si lo tuviere.
- f. Fecha de recepción.
- g. Asunto.
- h. Firma de responsabilidad física o digital
- i. Descripción de anexos.
- j. Dirección completa: calle, número, cantón, los datos que sean necesarios y correo electrónico.
- k. La recepción de los documentos se realizará de manera ininterrumpida en el horario de atención definida para el público por la Institución, fuera de este horario no se podrá receptor documentación sin la debida autorización del Director Administrativo.

Si la documentación no cumpliera con los requisitos establecidos en el presente artículo, la misma será devuelta al interesado señalando los motivos de la devolución.

1. Se entregará la correspondencia a los destinatarios mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux. Y, en el caso de que amerite la entrega de documentación física se hará firmar la respectiva Hoja de Ruta.
2. Las comunicaciones “personal”, “confidencial” o “reservado”, una vez abiertas por los destinatarios y determinado que el contenido no corresponde a las mencionadas anteriormente, deberán ser devueltas en un plazo no mayor a 24 horas a la Gestión Interna de Secretaría General para el registro respectivo.

**2. Calificación de la documentación externa.-** El encargado de la gestión de Secretaría General, calificará la documentación externa según las siguientes características:

2.1 Personales: Los documentos de carácter personal como estados de cuenta, suscripciones y demás documentación que no tenga relación directa con las actividades institucionales, no se receptorán por ventanilla y deberán ser entregados directamente en manos del destinatario por parte de la empresa de correo o mensajero.

2.2 Oficiales: La documentación oficial se refiere aquellas solicitudes formuladas o dirigidas a las autoridades o servidores públicos de la Secretaría de Derechos Humanos, en el ámbito de sus funciones, por parte de entidades públicas, privadas y de la ciudadanía en general.

2.3 Confidenciales o reservados. Cuando la documentación contenga o lleve impresas las palabras "confidencial" o "reservado", esta será remitida al destinatario final mediante el formulario de entrega recepción de documentos confidenciales o reservados, que la Dirección Administrativa defina para el efecto, en este sentido, podrá ser abierta exclusivamente por dicho destinatario, quién determinará si la documentación califica o no como confidencial o reservado, al amparo de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; sin perjuicio de lo mencionado, el destinatario final solicitará a la Gestión de Secretaría General, el registro en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX en la que se establecerá el carácter de confidencial o no.

2.4 Urgente.- El registro en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX y remisión inmediata a la unidad que corresponda, de documentación presentada en ventanilla de la Secretaría de Derechos Humanos, considerados "urgente", previo a dar el trámite que corresponda se verificará lo siguiente:

1. • Cuando posean la palabra URGENTE de forma clara;
2. • Los que provengan de la Presidencia o Vicepresidencia de la República;
3. • Que provengan de la Función Judicial (Notificaciones judiciales);
4. • Invitaciones o convocatorias a actos cuya fecha sea inferior a 48 horas; y,
5. • Cuando se cite disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**3. Recepción digital de los documentos:** para la recepción digital de documentos externos a la Secretaría de Derechos Humanos, se realizará a través de:

3.1 Correo electrónico institucional.- Para ser ingresada la documentación deberá estar firmado física o electrónicamente, en formato PDF y, si fuese el caso, contar con los anexos respectivos (peso máximo 2 MG). La documentación será remitida al correo electrónico [gestion.documental@derechoshumanos.gob.ec](mailto:gestion.documental@derechoshumanos.gob.ec).

3.2 Portal Único de Trámites Ciudadanos.- Es un aplicativo creado para el ingreso de trámites ciudadanos, se puede acceder a través de la siguiente dirección <https://www.gob.ec/>. El usuario externo deberá completar la información solicitada y cargar la documentación que considere necesaria para que su solicitud sea atendida.

3.3 Sistema de Gestión Documental Quipux.- El requirente debe tener una cuenta de usuario habilitada y poseer el certificado de firma electrónica, para que pueda emitir documentos a los servidores públicos de la Secretaría de Derechos Humanos.

**Art. 20.- Trámite documental.-** Es el recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades administrativas. Es obligatorio mantener y garantizar el flujo de todo trámite dentro de la Secretaría de Derechos Humanos, de manera que el usuario interno o externo pueda dar seguimiento y acceder a los documentos en cualquier momento de su gestión. De ser el caso, la unidad administrativa donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado.

**Art. 21. Despacho de correspondencia.-** Es la entrega controlada de documentos a usuarios externos. Para llevar a cabo el despacho de correspondencia, el servidor responsable de la Gestión Interna de Secretaría General deberá solicitar a las unidades administrativas que los documentos a despachar contengan:

1. Remitente.
2. Destinatario: nombre y cargo de ser el caso.
3. Dirección completa: calle, número, cantón, correo electrónico y los datos que sean necesarios.

Los datos que deberán registrarse en la Hoja de Ruta para la salida son:

1. El número del documento.
2. El asunto (breve descripción del contenido del documento).
3. Fecha y hora de salida.
4. Nombre y cargo del remitente de ser el caso
5. Destino.
6. Receptor del documento.

La Gestión Interna de Secretaría General despachará la correspondencia por medio de mensajería y/u otro

medio (Courier).

**Art. 22.- Control de la gestión.-** Los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Derechos Humanos, designarán a un funcionario que llevará un control de los trámites asignados, quien elaborará un reporte de los trámites respondidos, de aquellos que no requieran contestación y de los pendientes. Dicho reporte será remitido al Jefe Inmediato para las acciones que correspondan al caso.

El reporte del control de la gestión deberá ser entregado por parte del funcionario designado a los jefes inmediatos en un plazo de 7 días.

## **Capítulo II DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA**

**Art. 23. Identificación de documentos de archivo.-** Los documentos de archivo pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de las entidades públicas, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Los documentos podrán estar en cualquier soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo forman parte del Sistema Institucional que les dio origen, así como del Sistema Nacional. Los documentos de archivo están sujetos a los procedimientos archivísticos establecidos en la presente Regla Técnica; se gestionan de acuerdo al ciclo vital del documento, conforman expedientes, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

**Art. 24. Documentos que no cumplen el proceso archivístico.-** Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada unidad administrativa de la Secretaría de Derechos Humanos, decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año.

**Art. 25. Tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico.-** Se dividen en tres tipos:

**1. Documentos de comprobación administrativa inmediata.-** Son aquellos que no forman parte de un expediente contractual, financiero u otros de naturaleza similar; por ejemplo: fotocopias, controles de entrada y salida de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, en caso de no constituir documentos relacionados con otro asunto, no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

**2. Documentos de apoyo informativo.-** Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas. Su utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la entidad pública, entre otros. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad. Al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca.

**3. Información personal.-** Documentación que contiene un texto que es el resultado de un asunto de carácter personal o particular, que no está enmarcado en los objetivos y finalidades de la entidad pública. Incluyen, por ejemplo, los correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.

**Art. 26. Clasificación documental.-** Este proceso tiene como base el Cuadro General de Clasificación Documental, el cual ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo a la estructura de los procesos institucionales.

La Gestión Interna de Secretaría General expedirá el Cuadro General de Clasificación Documental, observando lo establecido en los siguientes numerales:

1. **Uso.-** Se empleará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por procesos.
2. **Unicidad.-** Existirá uno solo en la Secretaría de Derechos Humanos.
3. **Estructura.-** Tendrá un esquema jerárquico, de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de nuestra Institución u organigrama institucional, vigente con los siguientes niveles: Fondo, Sección y Serie.
4. **Descripción de campos del formato del Cuadro General de Clasificación Documental:**

a. Fondo: Secretaría de Derechos Humanos.

b. Sección: División del fondo representada por el nombre de las unidades administrativas. En el caso de ser insuficientes, se podrá establecer subsecciones adicionales.

c. Serie: Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad. En los casos en los que las categorías sean insuficientes, se podrán establecer subseries adicionales.

d. Descripción de serie documental: Es una breve explicación del contenido de la serie o subserie documental.

e. Origen de la documentación: Identifica si la documentación se encuentra en medio físico, electrónico o digital.

f. Condiciones de acceso: Permite clasificar la documentación en función de la accesibilidad que se otorgue al expediente, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La documentación podrá ser: público, confidencial o reservado.

g. Encabezado y pie de página: El logo actualizado de la Secretaría de Derechos Humanos deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

El formato del cuadro general de clasificación documental que se utilizará es el establecido en el artículo 28 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO

**Art. 27. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental.-** La Gestión Interna de Secretaría General, en coordinación con los responsables del archivo de las Unidades Productoras, llevarán a cabo las acciones que se detallan a continuación:

1. Consultar leyes, reglamentos y manuales, que rijan de manera general a la Secretaría de Derechos Humanos.
2. Incorporar el nombre de las secciones a partir de los grandes procesos y atribuciones generales.
3. Identificar las series documentales, en función de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, y los procesos que generen documentos por cada unidad productora; definir los flujos documentales y los responsables de cada actividad; y establecer los expedientes, su soporte, formato y niveles de acceso. Para lo cual se dejará constancia mediante acta de conformidad, suscrita entre la Unidad Productora y la Gestión Interna de Secretaría General. Las series identificadas como reservadas formarán parte del Cuadro General de Clasificación Documental, sin hacer constar descripción y origen de la misma.
4. La Gestión Interna de Secretaría General consolidará y aprobará el Cuadro General de Clasificación Documental de la entidad pública previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su respectiva validación.

Conforme lo dispuesto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, se prohíbe modificar el formato a excepción de las subsecciones o subseries que se requieran adicionar. En caso de requerir modificaciones a los formatos en lo referente a subsecciones o subseries se deberá contar la revisión y validación del titular de la Dirección Administrativa y con la aprobación del titular de la Coordinación General Administrativa Financiera.

**Art. 28. Actualización del Cuadro General de Clasificación Documental.-** El Cuadro General de Clasificación Documental deberá actualizarse cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman.

**Art. 29. Integración de expedientes.-** La apertura e integración de cada expediente generado por las Unidades Productoras deberá contemplar las siguientes consideraciones:

1. Apertura de un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de las responsabilidades normadas.
2. Los expedientes que se integren estarán identificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental.
3. Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción; se evitará la desmembración de los mismos para impedir la creación de falsos expedientes.
4. Se deberán describir con su respectiva identificación.
5. Se levantará el inventario general por expediente.
6. Se evitará la duplicidad de información o incorporación de copias, para esto, se deberá verificar la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original.
7. Deberá estar sujeto a expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto.

8. Para la integración de los expedientes se emplearán contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente.
9. Cumplirán el proceso establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos
10. Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo.

**Art. 30. Ordenación documental.-** Es el proceso mediante el cual, de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente. Deberán observarse los siguientes criterios:

1. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.
2. Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen el expediente y se acompañan al documento principal. Pueden ser fotografías, carteles, videos, 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.
3. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/volúmenes, por lo que será necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de éstos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
4. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico, según la caracterización de la serie).

**Art. 31. Cierre del expediente.-** El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

**Art. 32. Expurgo.-** El expurgo se efectuará en el Archivo de Gestión, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación. Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación que aún conste como 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, entre otros elementos. Únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos.

Se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

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

**Art. 33. Foliación.-** La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales.

Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo. Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento.

Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso.

La foliación se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño.

Por excepción, la foliación de los expedientes judiciales, como historias clínicas y otros, se realizará en observancia a lo establecido por la normativa legal vigente.

En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos.

No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

**Art. 34. Descripción archivística.-** La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

El Responsable del Archivo de cada Unidad Productora realizará las siguientes actividades:

1. Carátulas
2. Etiquetas de cajas
3. Inventario
4. Guía de Archivo

**Art. 35. Carátula.-** La Unidad Productora colocará la carátula en la cara frontal del folder con el siguiente formato:

**CARÁTULA DEL FOLDER**

<b>NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL</b>					
Sección documental					
Subsección documental					
Serie documental		Subserie documental			
Descripción documental					
Número de expediente					
Fecha de apertura		Fecha de cierre			
Valor documental		Condiciones de acceso		Reservado	
				Confidencial	
				Público	
Plazo de conservación		Destino final		Conservación	
				Eliminación	
				Nro. fojas	
				Nro. de tomo	

**Art. 36. Etiqueta de caja.-** La numeración de las cajas las realizará la Unidad Productora siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1, de acuerdo al siguiente formato:

**ETIQUETA DE CAJA**

<b>NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL</b>			
<b>CAJA Nro.</b>			
<b>Sección documental</b>			
<b>Subsección documental</b>			
<b>Serie documental</b>		<b>Subserie documental</b>	
<b>Nro. de expedientes</b>		<b>Fecha inicio</b>	
		<b>Fecha fin</b>	

**Art. 37. Inventario documental.-** Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de la Secretaría de Derechos Humanos, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental. Todos los Archivos de Gestión deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes global de la Institución.

El inventario documental es un requisito para las transferencias así como para efectuar la baja documental.

1. **Descripción de los campos del formato de inventario.-** Contendrá la siguiente información:

1. **Serie/Subserie documental:** Corresponde a lo determinado en el Cuadro General de Clasificación Documental.
2. **Número de caja:** Corresponde al identificador numérico que tendrá la caja.
3. **Número de expediente:** Corresponde al número que se le asignará al expediente.
4. **Descripción:** Es el detalle documental del expediente.
5. **Fechas extremas:** Es el período de tiempo en el cual se apertura y se cierra el expediente.
6. **Número de fojas:** Es el número de folios útiles que tendrá el expediente una vez cerrado.
7. **Destino:** Primer destino que tuvo el documento.
8. **Destino final:** Podrá ser conservación o eliminación, según lo determinado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
9. **Soporte:** Se establece el medio en el que se encuentra contenida la información.
10. **Ubicación topográfica:** Se utiliza para identificar el sitio en el que reposa el expediente.
11. **Observaciones:** Permite identificar cualquier particularidad con respecto a los expedientes.
12. **Encabezado y pie de página:** El logo de la entidad deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

El formato del inventario documental que se utilizará es el siguiente:

**INVENTARIO DOCUMENTAL NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL  
INVENTARIO DE:**

SECCIÓN:												
SUBSECCIÓN:												
SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	Nro. CAJA	Nro. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS		Nro. FOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
				EXTREMAS APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	

\*General, de transferencia (primaria, secundaria), o baja documental

Inventario elaborado por:	Transferencia o baja aprobado por:	Transferencia o baja autorizada por:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:

**2. Pautas generales relativas al inventario.-** El servidor público responsable tomará en cuenta lo siguiente:

1. Registrar la información que consta en el expediente conforme a los campos acreditados en el formato cuyo trámite haya concluido.
2. Determinar la ubicación topográfica de los expedientes asignando un número de estantería y bandeja.
3. Utilizar el mismo formato para los inventarios generales, de transferencia (primaria o secundaria) y las bajas documentales.

**Art. 38. Guía de archivos.-** Es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental de la Secretaría de Derechos Humanos, a fin de orientar y auxiliar en la búsqueda de información.

La Guía se estructurará con información de los Archivos de Gestión y del Archivo Central. El Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, elaborarán su propia Guía.

Para la elaboración de la Guía de Archivos se realizará la descripción de los fondos documentales considerando los siguientes parámetros:

1. **Titularidad y Dirección.-** Incluye los datos de la Secretaría de Derechos Humanos.
2. **Servicios que presta el archivo.-** Horario de atención y detalle de los servicios que se brindan en relación a la documentación custodiada.
3. **Descripción de fondos.-** Breve detalle que incluya información relacionada al volumen documental en metros lineales, fechas extremas y las secciones documentales.

**Art. 39. Evaluación documental.-** Esta actividad incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

1. **Valoración.-** Etapa en la que se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.
2. **Selección.-** Actividad en la que se divide las series documentales a conservar y a eliminar, utilizando como insumo la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
3. **Disposición final.-** Ejecución de procedimientos para la baja documental o transferencia final.

**Art. 40. Responsables de la valoración documental.-** El proceso de valoración documental deberá estar a cargo de:

1. La máxima autoridad o su delegado;
2. El responsable de la Unidad Productora; y
3. El responsable de la Gestión Interna de Secretaría General.

**Art. 41. Valoración documental.-** La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencias o de baja documental.

La valoración de la documentación se ejecutará conforme a las siguientes fases:

1. **Identificación.-** Determinar las series y subseries de acuerdo a la estructura del fondo en concordancia con los tiempos de conservación en cada categoría de archivo, así como su destino final.
2. **Recopilación de la información y descripción.-** Se realizará la recopilación de la información de la Secretaría de Derechos Humanos; así como, de la normativa y legislación vigente, para determinar el valor primario y secundario de los documentos, que se reflejará en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración.
3. **Análisis.-** Se justificará los criterios de valoración propuestos para la disposición de los documentos que serán consignados en los campos de la Ficha Técnica de Prevaloración.

**Art. 42. 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 la Secretaría de Derechos Humanos.
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 Secretaría de Derechos Humanos.
7. Conservan documentación que comprenda información global de la entidad.

**Art. 43. Ficha Técnica de Prevaloración.-** La Ficha Técnica de Prevaloración determinará el valor primario y secundario de los documentos, de acuerdo con la información de la entidad, la normativa y la legislación vigente.

El delegado responsable de cada Unidad Administrativa será el encargado de la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración, quien cumplirá con los parámetros de identificación y análisis de los documentos que han sido generados o producidos en cada unidad.

**Art. 44. Tabla de Plazos de Conservación Documental.-** Los servidores públicos responsables determinados en el presente reglamento, usarán esta herramienta para determinar los plazos de conservación de los archivos de la Secretaría de Derechos Humanos.

1. **Estructura.-** Tendrá la misma estructura del cuadro general de clasificación documental.
2. **Descripción de campos del formato de Tabla de Plazos de Conservación Documental.-** Se describirá la siguiente información:

- a. **Plazos de Conservación:** Se establecerá en número de años el tiempo en que los expedientes deberán permanecer en cada categoría de archivo. En caso de conservación se colocara la palabra “Permanente”.
- b. **Base legal:** De conformidad con las leyes vigentes, se colocará la Ley y el artículo que determine los plazos de conservación o eliminación para las series que genere la entidad pública.
- c. **Disposición final:** De acuerdo a la valoración que se realice, se determinará la disposición final de los documentos la cual puede ser la conservación permanente o la eliminación.
- d. **Técnica de Selección:** Solamente en el caso que se establezca que la disposición final de los documentos es la conservación, se determinará una técnica de selección, la cual puede ser la conservación completa o parcial, de acuerdo a las características particulares de cada entidad pública y a la tipología documental que emana de sus funciones.
- e. **Encabezado y pie de página:** El logo de la Secretaría de Derechos Humanos deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

El formato de la Tabla de Plazos de Conservación Documental que se utilizará es el siguiente:

**TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**  
**NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL**

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			BASE LEGAL	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN	
				GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO		HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	COMPLETA

1. **Pautas generales relativas a la Tabla de Plazos de Conservación Documental: Se llevarán a cabo las siguientes acciones:**

- a. Los plazos de conservación que se establezcan contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes de la serie correspondiente. Para el caso de series documentales con carácter reservado, los plazos de conservación contarán a partir de su desclasificación.
- b. La Secretaría de Derechos Humanos, está obligada a incorporar la Tabla de Plazos de Conservación Documental como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria, secundaria y final, así como para la disposición final de los expedientes.

c. En la fijación de plazos se deberá observar la normativa jurídica aplicable a nuestra Institución y la frecuencia de uso de los expedientes que satisfagan las necesidades de gestión presentes y futuras.

d. La Gestión Interna de Secretaría General consolidará y aprobará la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Secretaría de Derechos Humanos, previo a remitir esta herramienta al Ente Rector para su respectiva validación.

1. **Actualización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Deberá actualizarse cuando haya cambios en el Cuadro General de Clasificación Documental y en la normativa legal vigente.

**Art. 45. Transferencias documentales.-** El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Las transferencias pueden ser primarias al pasar del Archivo de Gestión al Archivo Central, secundaria del Archivo Central al Archivo Intermedio y final del Archivo Intermedio al Archivo Histórico, siempre que corresponda.

Para llevar a cabo la Transferencia Primaria, Secundaria y Final, se observará el procedimiento establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, y demás normativa legal aplicable emitido por el ente rector responsable.

**Art. 46. Transferencia por escisión, supresión o fusión.-** Si existe la disposición de escindir una unidad administrativa, toda la documentación que generó dicha unidad administrativa que fuere pertinente, se transferirá de manera íntegra para el cumplimiento de las nuevas funciones. Para ello se dejará constancia de la transferencia de los documentos a través del inventario suscrito por ambas entidades públicas.

**Art. 47. Fondos acumulados.-** Es el conjunto de documentos con escaso o ningún criterio de organización archivística. Esta documentación puede haber sido heredada o transferida de entidades fusionadas, liquidadas o suprimidas, o generada antes de febrero de 2015.

La Unidad Productora será la responsable de dar el tratamiento a los fondos documentales acumulados. En caso de que esta haya sido suprimida, la Gestión Interna de Secretaría General asumirá la responsabilidad, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Analizar el contexto histórico institucional y del órgano productor.
2. Aplicar los principios universales de procedencia y respeto al orden original.
3. En el caso de que se cuente con algún instrumento de descripción (listados, registros, índices, inventarios, etc.), servirá de referencia para la identificación y clasificación.
4. Identificar los grupos documentales siguiendo pautas de clasificación aplicadas en el momento de la producción documental.
5. Describir el fondo y el grupo documental, conforme a sistemas normalizados de descripción archivística.
6. Clasificar, depurar, foliar y rotular.
7. Levantar el inventario correspondiente.
8. Generar la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

**Art. 48. Baja documental.-** Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. Se deben ejecutar las bajas documentales de acuerdo con las caducidades señaladas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Las bajas documentales serán aprobadas por el equipo responsable de la valoración documental de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Identificar las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central, proceder a valorar y a ratificar o modificar el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Tratándose de expedientes para baja documental, se elaborará el inventario y la Ficha Técnica de Prevaloración.
2. Se solicitará al Ente Rector la validación del cumplimiento de las directrices emitidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la Ficha Técnica de Prevaloración.
3. El Ente Rector, en base al Inventario de Baja Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y la Ficha Técnica de Prevaloración Documental emitirá el dictamen final del proceso de baja documental.
4. Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para la eliminación documental, bajo responsabilidad de la Secretaría de Derechos Humanos deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales.
5. De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta que para el efecto se elabore, el inventario de baja documental, la Ficha Técnica de Prevaloración, así como el dictamen de baja documental, el mismo que se conservará en la entidad productora conforme las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

### Capítulo III DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

**Art. 49. Preservación de archivos.-** Para la adecuada preservación del acervo documental, la Secretaría de Derechos Humanos, conforme la capacidad presupuestaria anual asignada, deberá 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.

**Art. 50. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.-** De acuerdo con la capacidad presupuestaria, la institución deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. **Infraestructura física.-** La infraestructura deberá responder a un espacio funcional y sostenible a futuro, que tenga las condiciones óptimas para eliminar o disminuir cualquier riesgo o peligro que impida preservar el fondo documental de la Secretaría de Derechos Humanos.
2. **Mobiliario:** La estantería metálica deberá estar anclada al piso, con una altura máxima de 2.20 m incluida la balda superior (techo), la bandeja inferior de la estantería deberá tener mínimo 0.10 m de distancia en relación al suelo, para evitar daños por inundaciones. En el caso de requerir racks o similares deberán incorporarse mecanismos de acceso para la manipulación de los documentos.
3. **Ubicación del mobiliario:** Las estanterías deberán estar ubicadas a una distancia mínima de 0.20 m en relación a la pared. El espacio de circulación entre estanterías tendrá una distancia de 0.70 a 0.90 m para facilitar el acceso, considerando un corredor central de mínimo 1.20 m.

En el caso de almacenar documentos de gran formato como planos, mapas, carteles o de soportes distintos al papel, considerar la implementación del mobiliario adecuado destinado a conservar y garantizar esta documentación.

**Art. 51. Limpieza, desinfección de repositorios y documentos.-** La limpieza o eliminación de polvo y suciedad presente en repositorios y documentos, se deben ejecutar periódicamente.

En el Archivo Central se realizará una limpieza de la documentación que ingresa mediante transferencia, así como la revisión previa de documentos que puedan tener afectación por biodeterioro.

En el caso de requerir fumigación bajo ninguna circunstancia se podrán emplear productos químicos altamente tóxicos y nocivos para el personal del archivo, y no deberán ser aplicados de forma directa sobre la documentación.

**Art. 52. Almacenamiento.-** Se refiere a las unidades de almacenamiento que deberá utilizarse para evitar deterioros físicos en los documentos como deformaciones, roturas, desgarros, entre otros:

**Tabla 1. Tipo de unidad de almacenamiento.**

Tipo de archivo	Tipo de unidad de conservación	Tipo de caja
Archivo de Gestión	Bibliorato, folder cartulina o sobre	No aplica
Archivo Central e Intermedio	Folder cartulina	T03 o T15

**Tabla 2. Especificaciones de las unidades de almacenamiento.**

Unidad de almacenamiento	Material	Capacidad de almacenamiento aprox.
Folder cartulina	Cartulina con baja acidez	100 hojas formato A4
Bibliorato L4	Cartón	250 hojas formato A4
Bibliorato L8	Cartón	500 hojas formato A4
Caja T03 o T15	Cartón forrado con material de encuadernación (parte externa) y cartulina libre de ácido (parte interna que entre en contacto con la documentación) o contenedores en cartulina libre de ácido	Un documento o varios documentos, considerando formatos y conformación de los expedientes
Sobres a medida	Cartulina libre de ácido o cartulina plegable	Un documento por sobre, considerando la conformación del expediente

**Tabla 3. Capacidades de las unidades de almacenamiento.**

Unidad de almacenamiento	Capacidad de almacenamiento aprox.	Unidades de conservación por metro lineal
Caja técnica T03	1000 hojas formato A4, o 10 folders, o 4 biblioratos L4, o 2 biblioratos L8	1m = 6 cajas T03
Caja técnica T15	2000 hojas formato A4, o 20 folders, u 8 biblioratos L4, o 4 biblioratos L8	1m = 3 cajas T15

**Art. 53. Monitoreo y control de las condiciones ambientales.-** Los principales factores de deterioro que generan daño en los documentos resultan ser aquellos que tienen relación al ambiente externo de los documentos como son la temperatura, humedad, luz y contaminantes atmosféricos; a ello se suma la naturaleza biológica, mecánica y química de reacciones que varían según la manufactura de los documentos.

1. **Temperatura y humedad.-** Se debe comprender que no existe la temperatura y humedad relativa ideal, solamente rangos y valores que ayudan a minimizar los cambios bruscos en los materiales; así una temperatura o humedad que es aceptable para un material puede ser desastrosa para otro. Los rangos que deben considerarse para el mantenimiento de soportes en papel serán:

**Tabla 4: Rangos recomendados para soportes en papel.**

Temperatura	Humedad Relativa
18-21°C (Fluctuación diaria 3°C)	45-60% (Fluctuación diaria 5%)

Sin embargo, existen soportes documentales especiales o diferentes al papel y en estos casos los rangos de temperatura y humedad relativa variarán:

**Tabla 5: Rangos recomendados para otros soportes.**

Soporte	Temperatura	Humedad Relativa
Fotografía en blanco y negro	15 – 20 °C	30 – 35%
Cubiertas en pergamino/cuero/textil	18 – 20 °C	45 – 60% / textil 30 – 50%
Fotografía en color	10 – 18 °C	30 – 40%
Formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, flash, etc.)	18 – 20 °C	30 – 40%
Micro portadores de información (microfichas)	17 °C	20 – 30%
Películas de gelatina de plata	Menor a 40 °C	Máximo recomendado es de 40%

Las fluctuaciones en la temperatura y humedad relativa afectan las dimensiones y propiedades mecánicas de los materiales orgánicos y pueden provocar daño si se producen en cortos períodos de tiempo; por ejemplo: calor y baja humedad relativa generan resecación y fragilidad en el cuero, pergamino, papel y

adhesivos.

En cambio, si existe calor y un aumento de la humedad relativa surgen hongos y ambientes ideales para plagas e insectos.

**Iluminación:** Entre los deterioros que provocan los diversos tipos de luz, están remover la descomposición química de los materiales orgánicos, decoloración u oscurecimiento del papel y daño irreversible del material documental; por ello es importante considerar los niveles de luz a utilizar, así como el tipo de iluminación, para prevenir riesgos en la documentación.

Para la iluminación interior en el archivo deberá considerarse equipos con mínimos rayos ultravioletas. Los niveles de iluminación variarán dependiendo de las áreas a iluminar:

**Tabla 6: Niveles de iluminación.**

Áreas	Nivel de luz	Observaciones
Salas de lectura	200-300 luxes	Considerar si existe la luz natural y la medida para el uso de la luz artificial
Área de almacenamiento, repositorio documental	50-100-200 luxes	Se aplica estos rangos cuando se excluye totalmente la presencia de luz natural
Para exhibición	50 a 70 luxes	Durante una jornada de ocho horas por un máximo de 60 a 90 días

**Art. 54. Prevención y gestión de riesgos.-** La gestión de riesgos implica qué actividades deben ejecutarse durante y después de un siniestro e incluye pautas para cada caso. Las acciones de prevención y gestión consideran los riesgos y sus impactos, así como la documentación que debe rescatarse de forma prioritaria en un siniestro.

Las etapas y actividades que deben desarrollarse en la planeación frente a desastres deben considerar, entre otras:

**Tabla 7: Etapas y actividades frente a desastres.**

<b>Etapas</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Acciones</b>
Evaluación de riesgos	Determinar los peligros para la edificación y sus archivos	Evaluar amenazas ambientales internas y externas del edificio, medidas preventivas vigentes
Prevención	Implementar medidas que eviten o reduzcan cualquier peligro	Sistemas contra incendios, mantenimiento de sistemas e instalaciones
Preparación	Desarrollar un plan escrito de preparación, respuesta y recuperación	Revisión de planos del edificio, lista de prioridades de rescate, capacitación del personal, operación de salvataje, instrucciones para rehabilitación a largo plazo, entre otros
Respuesta	Aplicar los procedimientos a seguir cuando se produce el desastre	Seguir los procedimientos de emergencia establecidos, hacer una evaluación preliminar de la extensión de los daños y secado de material mojado
Recuperación	Restaurar el sitio del desastre y el material dañado para llegar a una condición estable	Determinar prioridades para el trabajo de conservación, determinar actividades de conservación en etapas, rehabilitar el lugar del desastre, analizar el desastre y mejorar el plan

La planificación para enfrentar los desastres debe contemplar todos los posibles riesgos naturales y provocados por el ser humano:

**Tabla 8: Tipo de riesgos para los archivos y su documentación.**

<b>Naturales</b>	<b>Provocados por el ser humano</b>
Inundaciones	Actos de guerra, terrorismo, vandalismo
Movimientos telúricos	Incendios, agua (cañerías rotas, filtraciones, etc.)
Erupciones volcánicas	Explosiones

**Tabla 9: Sistemas de Seguridad y prevención en caso de riesgos.**

<b>Sistema de extinción de incendios</b>	<b>Revisión periódica</b>	<b>Actividades a realizar</b>
	Mensual	Verifica el correcto desempeño y la limpieza de los dispositivos y comunica las observaciones pertinentes
	Anual	Revisión por parte de un designado del cuerpo de bomberos de considerarse necesario
Alternativa: Extintores manuales de CO2, Solkaflan o multipropósito	Mensual	Verifica visualmente el estado de los extintores manuales (corrosión de los envases, fecha de caducidad)

**Tabla 10: Sistemas de ventilación o aireación.**

Sistema de ventilación o aireación	Revisión periódica	Actividades a realizar
Climatización: ventilación y purificación de aire con filtros de aire de alta eficiencia (HEPA)	Semestral	Verifica entrada y salida de aire, mantenimiento de la ventilación por lo menos durante seis horas, mantenimiento permanente del sistema, filtrado de aire
Alternativa: Ventiladores caseros	Diaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ubicación de ventiladores caseros para mejorar la circulación del aire en el repositorio</li> <li>2. Programar lapsos de tres horas aproximadamente con descansos de dos horas</li> </ol>

**Tabla 11: Sistema de seguridad contra robos o vandalismo.**

Sistema de seguridad contra robos o vandalismo	Revisión periódica	Actividades a realizar
Circuito cerrado y alarmas automáticas	Mensual	Comprobar el correcto funcionamiento de los dispositivos
Alternativa: Detectores de movimiento, seguridad privada	Mensual	Verificar el correcto desempeño del personal de seguridad y funcionamiento de los detectores de movimiento.

Adicionalmente se deberá disponer de entradas y salidas de fácil acceso y evacuación, señalizaciones y rutas de evacuación para caso de siniestros, equipo y material de trabajo para el personal que labore en la unidad.

Los servidores públicos de la entidad deberán entregar a quienes los sustituyan los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y con la suscripción del acta entrega recepción. Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, la Dirección de Administración Talento Humano, deberá solicitar al Archivo Central el Certificado de NO Adeudo de Expedientes, siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación.

#### **Capítulo IV DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES**

**Art. 55. Préstamo documental.-** El préstamo de expedientes se otorgará a través de los servidores públicos autorizados y la solicitud deberá realizarse mediante la utilización de la correspondiente Ficha de Préstamo Documental.

Se podrá realizar el préstamo de los expedientes que están bajo la custodia de la Unidad Productora, únicamente a los servidores de la Institución, previa autorización del responsable de dicha Unidad, siempre y cuando el solicitante presente por escrito el requerimiento (via quipux), fundamentando el pedido.

Para el efecto, la persona Responsable del Archivo llevará un inventario de préstamo de documentos, en el cual se identificará los datos del solicitante, así como la descripción de los expedientes que se entregarán en préstamo.

El funcionario que haya recibido el expediente en préstamo queda en la obligación de devolverlo, en el plazo máximo de cinco días. Caso contrario comunicará por escrito los motivos por los cuales continúa con la utilización del mismo.

Durante el tiempo que el expediente permanezca en préstamo, el custodio temporal, será responsable de su manejo, deterioro o destrucción.

Transcurrido el plazo establecido para el préstamo de los expedientes o documentos, el responsable del Archivo de Gestión, notificará por escrito de aquella situación al jefe de la Unidad, a fin de que se coordine la recuperación correspondiente.

El responsable de la Unidad Productora cursará un escrito a la persona solicitante de la documentación, recordándole la obligación de reintegrar el expediente.

Caso contrario; y, si la necesidad persiste, el funcionario deberá solicitar la prórroga por escrito. Cumplido dicho plazo, estará en la obligación de reintegrar los expedientes o documentación de manera inmediata. En el caso de que los expedientes prestados se encuentren bajo la custodia del Archivo Central; y, al momento de la devolución se encuentren incompletos, equivocados o en mal estado, el responsable de la Gestión Interna de Secretaría General dará conocimiento por escrito al titular de la Unidad solicitante y de la Unidad Productora del estado en que se entregan para los efectos administrativos y legales que correspondan.

El usuario que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un informe, que contendrá al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad, remitiéndola al responsable de Gestión Interna de Secretaría General, este será integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.

La Ficha de Préstamo Documental contendrá el siguiente formato:

### **FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL**

Fecha del préstamo documental: (dd/mm/aaaa)		Número de préstamo:	
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombre:		Cargo:	
Nro. Cédula:		Teléfono de contacto:	
Unidad a la que pertenece:		Correo electrónico:	
<b>REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL</b>			
Nro. de caja:		Descripción documental:	
Nro. de expediente:		Ubicación topográfica: (zona, estantería, bandeja)	
Nro. de fojas			
<b>DEVOLUCIÓN</b>			
Fecha de devolución acordada:(dd/mm/aaaa)		Tiempo de prórroga:	
Fecha de devolución real: (dd/mm/aaaa)			
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>			
Firma del solicitante:		Firma responsable del préstamo:	Firma responsable de la recepción:
Nombre del solicitante:		Nombre responsable del préstamo:	Nombre responsable de la recepción:
Cargo del solicitante:		Cargo responsable del préstamo:	Cargo responsable de la recepción:

**Art. 56. Copias certificadas.-** Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsas, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos, o bases de datos.

**Art. 57. Solicitantes.-** Las personas naturales y jurídicas que podrán solicitar la expedición de copias certificadas son:

1. Las partes de procedimientos administrativos.
2. Los servidores de la Secretaría de Derechos Humanos cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales.
3. Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones.
4. Los ciudadanos con fundamentos en la normativa legal vigente.

**Art. 58. Procedimiento de certificación.-** Se seguirá el siguiente procedimiento:

Los requirentes deberán presentar por escrito su solicitud de copias certificadas igual a su original, compulsas y copias simples, expresando de manera clara y precisa los datos o documentos a los que se refiere su petición.

1. Cuando una solicitud sea oscura, ambigua o genérica, se pedirá que se aclare o precise para dar curso al requerimiento respectivo.
2. En el caso de requirentes externos deberán presentar la solicitud de certificación de copias mediante oficio dirigido a la Máxima Autoridad o su delegado.
3. Deberá constar de manera obligatoria los datos de identificación del peticionario; así como, la información de contacto (teléfono, correo electrónico y dirección).
4. La calidad en que comparece.
5. Los requirentes internos, dirigirán la solicitud a la autoridad competente; es decir, al titular de la Dirección Administrativa.
6. Si los originales se custodian en su unidad administrativa, deberá adjuntar los documentos originales y sus copias objeto de certificación.
7. Por la naturaleza de las funciones e importancia de la documentación que reposa en la Secretaría de Derechos Humanos, los requirentes externos e internos, deberán señalar en su solicitud el objeto para el cual requieren y el uso que se dará a la documentación certificada solicitada.
8. En el caso de que falte algún requisito, el servidor responsable de la recepción del petitorio indicará al peticionario los requisitos faltantes con el objetivo de que complete su solicitud.
9. Cumplido con los requisitos señalados en líneas anteriores, se procederá a fotocopiar los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente.
10. El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.
11. Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en el ángulo superior derecho de cada foja útil.
12. 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.
13. En cada foja certificada o compulsada se estampará el sello de certificación que corresponda; así como, la firma del servidor facultado.
14. Los documentos firmados electrónicamente, recuperados del Sistema de Gestión Documental Institucional, serán validados como originales en el momento de realizar la verificación.
15. 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.
16. La entrega de las copias certificadas será únicamente al interesado o representante acreditado.
17. El plazo para contestar las solicitudes de acceso a la información de la Secretaría de Derechos Humanos, será de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. En el caso de que la información solicitada se encuentre calificada como reservada, confidencial, secreta o secretísima no se extenderán copias certificadas de ésta, tal como lo contempla las normas legales relacionadas con este tema.
19. La documentación certificada se registrará en la matriz de registro de certificaciones.

#### **Título IV**

### **DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES**

**Art. 59. Definición.-** Los documentos electrónicos y digitales son aquellos producidos por los servidores de la Secretaría de Derechos Humanos en el ejercicio de sus funciones, que contienen información generada, enviada, recibida y almacenada por medios electrónicos.

**Art. 60. Características.-** los documentos electrónicos y digitales deben tener las siguientes características:

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

**Art. 61. Digitalización y desmaterialización de impresos.-** Previo a la aprobación de los proyectos de digitalización documental, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cuadro General de Clasificación Documental debidamente aprobado y validado.
2. Tabla de Plazos de Conservación Documental debidamente aprobado y validado.
3. La documentación física organizada, clasificada, expurgada, foliada e inventariada.

Una vez que se cuente con los requisitos mencionados, la Secretaría de Derechos Humanos, remitirá el proyecto, términos de referencia o especificaciones técnicas, según el caso, que se refieran a la digitalización documental, a la unidad de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información para que sean valorados conforme corresponda.

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

La contratación de proyectos de digitalización o desmaterialización de documentos deberá cumplir lo previsto en este artículo.

**Art. 62. Gestión de documentos electrónicos y digitales.-** La Secretaría de Derechos Humanos, considerará los siguientes procesos:

1. **Producción.-** Se refiere a la creación, recepción, captura y control de la información generada a través de medios electrónicos, para ello se considera las mismas condiciones que un documento en soporte físico.
2. **Gestión.-** Comprende las etapas de clasificación, valoración y baja de los documentos electrónicos.
3. **Preservación.-** Los sistemas que gestionen los documentos electrónicos, contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información como de los metadatos a fin de garantizar su recuperación.
4. **Acceso y difusión.-** Los sistemas garantizarán el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos.

La máxima autoridad o su delegado establecerán el control de los accesos en el caso de documentos de carácter confidencial y reservado.

El sistema proporcionará instrumentos adecuados para la búsqueda, localización y recuperación de los documentos electrónicos de archivo.

**Art. 63. Proceso de digitalización.-** Se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. **Compresión de documentos.-** Se recomienda el formato PDF, debido a que permite la preservación y fácil recuperación del documento.
2. **Cuidado del documento físico.-** Al momento de realizar la digitalización se deberá tener presente lo siguiente:
  3. Documentación empastada.- Evitar el daño de la documentación al momento de la digitalización. No doblar las hojas durante el escaneado.
  4. Documentación anillada.- De preferencia quitar el anillo del documento para evitar su deterioro. Una vez culminado el proceso dejar el documento en su estado original teniendo cuidado en el orden y estado del mismo.
  5. Atasco de papel.- Evitar la ruptura del documento.
  6. Documentación histórica.- Realizar la manipulación utilizando guantes que eviten el contacto directo entre el personal y el documento.
  7. Integridad del documento.- No realizar marcas de ningún tipo (lápiz, esferográfico, resaltadores, marcadores) sobre la documentación.

1. **Preparación de documentos para la digitalización e indexación.-** Se usará el equipamiento necesario que esta actividad amerita, esto es guantes y mascarillas tipo quirúrgico, gafas, mandiles, etc., manipulando la documentación en zonas adecuadas, limpias y que propendan a la eficiente aplicación de la seguridad de la información. La documentación será revisada considerando los siguientes aspectos:

1. Revisar los documentos, retirando elementos que dificulten el proceso de digitalización (quitar grapas, clips, post it, notas, entre otros).
2. Separar los documentos que se encuentren con páginas unidas.
3. Girar páginas invertidas.
4. Revisar el soporte documental a digitalizar (sobres, tipo de papel, tamaño).

**Art. 64. Control de la calidad de los procesos de digitalización.-** Se considerarán las acciones tendientes al control de la calidad de la digitalización e indexación, entre estas, lo relativo a autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos de archivo generados y recibidos.

Estas acciones permitirán verificar que el documento digital sea idéntico al documento original, para lo cual es preciso tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

1. La Gestión Interna de Secretaría General determinará a la persona responsable de ejercer esta actividad durante el proceso de digitalización. 2
2. Establecer una lista de requisitos que deberá cumplir el documento digitalizado.
3. Determinar si el control de calidad se lo realizará sobre toda la documentación o por muestreo.
4. Indicar las condiciones en las cuales amerite una nueva digitalización.
5. Cantidad de documentos digitalizados versus cantidad de documentos físicos.
6. De ser el caso, acceso para modificaciones a la metadata o imágenes y administración del sistema de archivo digital.

## Título V DEL CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**Art. 65.- Control de la gestión documental.-** La Gestión Interna de Secretaría General es la encargada del control de la gestión documental, a través de un proceso de monitoreo y seguimiento de trámites ingresados a nivel nacional, que se realiza bajo la responsabilidad de los técnicos designados para el efecto.

**Art. 66.- Monitoreo y seguimiento del Sistema de Gestión Documental.-** Son las actividades de control permanente y sistemático que se realiza a todos los trámites ingresados a la Secretaría de Derechos Humanos, a través del sistema de gestión documental institucional, con la finalidad de identificar los trámites pendientes, retenidos o con procedimientos incorrectos de respuesta, para agilizar la gestión hasta la emisión de respuesta o cierre del trámite.

**Art. 67.- Aplicación de la firma electrónica.-** Los servidores de la Secretaría de Derechos Humanos harán uso obligatorio de un certificado de firma electrónica, para lo cual verificarán que el mismo haya sido emitido por una entidad de certificación acreditada, que se encuentre vigente y en las condiciones adecuadas para su uso.

La firma electrónica tendrá igual validez y se reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita.

Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original en medios electrónicos seguros, bajo la responsabilidad del usuario y del sistema de gestión documental institucional en el que fueron generados. Para ello, se aplicará las políticas internas de seguridad de la información para el manejo y archivo de la información digital institucional.

La Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones gestionará los respectivos procesos de respaldo de información del sistema de gestión documental institucional, en conformidad con las políticas determinadas por el ente regulador del sistema. Los procedimientos de respaldo de información deberán incluir las medidas de seguridad necesarias, a fin de evitar la fuga de información.

**Art. 68.- Requisito para desvinculación de los servidores públicos.-** Como parte del proceso de desvinculación de la institución, se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La persona que se desvincula solicitará la certificación de que su cuenta de usuario del sistema de gestión documental institucional queda sin trámites pendientes. Para ello realizará la solicitud vía correo electrónico al responsable de Gestión Interna de Secretaría General, quien efectuará la confirmación de que la cuenta no contiene trámite alguno previo a la firma del Paz y Salvo.
2. Los servidores de la Secretaría de Derechos Humanos están obligados a suscribir el Acta de Entrega-Recepción de bienes documentales, al separarse de su puesto de trabajo, ya sea por vacaciones, desvinculación, comisión de servicios, renuncia, ausencia temporal u otros.

El acta deberá estar suscrita por el/la servidor/a saliente, el/la servidor/a que recibe y el titular del área.

1. En caso de desvinculación definitiva de la Institución, una vez suscrita el Acta, deberá ser remitida a la Gestión Interna de Secretaría General para constancia, a fin de proceder con la suscripción del documento de Paz y Salvo.

**Art. 69. Seguridad de la Información.-** Los servidores de la Secretaría de Derechos Humanos están en la obligación de:

1. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se genera o se recibe en cada una de las Unidades Administrativas, en estricto cumplimiento al Acuerdo de Confidencialidad suscrito y demás normativa conexas;
2. Utilizar la información documental y digital con ética, reserva y profesionalismo; a fin de evitar su pérdida, alteración, destrucción o uso indebido;
3. Proveer información de la Institución, a Entidades o usuarios externos, previa autorización del jefe Inmediato;
4. Utilizar la información a la que tienen acceso en razón de sus funciones, únicamente para fines institucionales, conforme a la normativa y a las órdenes recibidas de su jefe inmediato;
5. No revelar, disponer, guardar, extraer, archivar, reproducir o eliminar información con fines ajenos a las funciones y responsabilidades asignadas;
6. No utilizar la información para provecho o ventaja personal o cualquier otra persona, ni en perjuicio de terceros; y
7. Restringir el uso y acceso a la información institucional contenida en las carpetas digitales compartidas, en función de las medidas de seguridad sugeridas en el presente documento.

## VI GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

**Archivo público.-** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Cuadro General de Clasificación Documental.-** Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y subseries. Refleja los expedientes que generan las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.

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

**Conservación documental.-** Medidas o acciones que tienen como objetivo la salvaguarda del patrimonio documental, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende los siguientes tipos: conservación preventiva, conservación curativa y restauración. Todas estas medidas y acciones deben respetar el significado y las propiedades físicas del bien documental.

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

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

**Desmaterialización electrónica de documentos.-** Es la transformación de información contenida en

documentos físicos a mensajes de datos, mismos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas.

**Difusión.-** Función archivística fundamental de promover y garantizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

**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 intensivamente.

**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 las dependencias.

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

**Eliminación.-** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o 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.

**Escisión.-** Separación o división de una entidad en dos o más partes para crear una nueva.

**Expediente.-** Conjunto de documentos pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

**Expurgo documental.-** Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdidos sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.

**Foja.-** Hace referencia a una hoja.

**Folio testigo.-** Es una hoja que aporta o suspende el ciclo del folio donde debe registrar el motivo de la suspensión del folio si se sustrajo parte del archivo.

**Fondo documental.-** Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por una entidad, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

**Fusión.-** Unión de dos o más entidades públicas diferentes formando una sola.

**Humedad relativa.-** Cantidad de vapor de agua contenida en el aire.

**Metadato.-** Son los datos que permiten describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).

**Microorganismo.-** Nombre genérico que designa los seres solamente visibles al microscopio, como

bacterias, mohos, etc.

**Ordenamiento.-** 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 o alfabéticas.

**Página.-** Cada lado de una hoja.

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

**Prevención.-** Medidas y acciones dispuestas con anticipación que buscan evitar riesgos en torno a amenazas y vulnerabilidades.

**Producción documental.-** Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos dentro de la Secretaría de Derechos Humanos, durante el cumplimiento de sus competencias.

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

**Riesgo.-** Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso con consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y en un tiempo de exposición determinado.

**Soporte documental.-** Medios materiales en los cuales se contiene la información y puede ser: papel, digital, electromagnético, audio, video, etc.

**Supresión.-** Eliminación o desaparición de una Entidad.

**Tabla de Plazos de Conservación Documental.-** Es un 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.

**Tipología documental.-** Características determinadas por el análisis interno y externo de los documentos y de la información que contienen.

**Unidad productora.-** Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

**Valor primario.-** Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora se subdividen en valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.

**Valor secundario.-** También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo y sirve como fuente para la investigación histórica y la acción cultural.

**Valoración documental.-** Es una actividad intelectual que se basa en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos de la entidad a fin de determinar la importancia de los documento.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** La gestión documental y de archivos de la Secretaría de Derechos Humanos, en todos sus niveles de gestión, se regirá por: la presente Política Institucional, Regla Técnica Nacional para la

Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, Manuales e Instructivos del Sistema de Gestión Documental Quipux, y demás normativa conexas aplicables.

**Segunda.-** La presente Política Institucional será de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos y trabajadores de la Secretaría de Derechos Humanos, en todos sus niveles de gestión; por lo tanto, la inobservancia de las disposiciones emitidas en esta Política o la evidencia de un inadecuado manejo documental o de archivo en las unidades administrativas, será sujeto del proceso sancionatorio correspondiente.

**Tercera.-** Encargar a la Dirección Administrativa, a través de la Gestión Interna de Secretaría General, la implementación de la presente Política Institucional.

**Cuarta.-** Encargar a la Dirección Administrativa, a través de la Gestión Interna de Secretaría General, los procesos de capacitación y actualización en materia de gestión documental y archivo a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Derechos Humanos.

**Quinta.-** Encargar a la Coordinación General Administrativa Financiera, de acuerdo con la capacidad presupuestaria, en cumplimiento de la presente política institucional, la provisión del talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo, así como los espacios físicos, mobiliario y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios.

**Sexta.-** Encargar a la Dirección Administrativa el trámite de publicación del presente instrumento ante el Registro Oficial del Ecuador.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única.-** Deróguese “El Reglamento de Gestión Documental y Archivo Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos”, expedido mediante Acuerdo Ministerial MJDHC-MJDHC-2018-0024-A de 28 de septiembre de 2018.

### DISPOSICIÓN FINAL

**Única.-** La presente resolución entrará en vigencia luego de transcurridos tres meses, contados a partir de la publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.-**

*Documento firmado electrónicamente*

Abg. María Bernarda Ordóñez Moscoso  
**SECRETARIA DERECHOS HUMANOS**



Firmado electrónicamente por:  
**MARIA BERNARDA  
ORDONEZ MOSCOSO**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.