



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 1010

**Quito, jueves 27 de
abril de 2017**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

Ministerio
de **Turismo**

**MINISTERIO
DE TURISMO**

**ACUERDO MINISTERIAL
Nº 2017-009**

**EXPÍDESE EL MANUAL Y
POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

No. 2017-009

Fernando Alvarado Espinel
MINISTRO DE TURISMO**Considerando:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República, a las Ministras y Ministros de Estado les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera sugestión;

Que, el artículo 13 de Ley de Régimen Administrativo, en concordancia con el considerando anterior, contempla que, cada Ministro de Estado expedirá los correspondientes reglamentos orgánicos funcionales necesarios para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus ministerios;

Que, el numeral 5 del artículo 20 de la Ley Ibidem, establece que en ejercicio de la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo establecida constitucionalmente, le corresponde a cada Ministro intervenir en la promulgación y ejecución de las leyes, y velar por el cumplimiento de ellas, de los decretos ejecutivos y de los acuerdos y Resoluciones correspondientes a su respectivo despacho;

Que, en el Art. 15 de la Ley de Turismo, determina que el Ministerio de Turismo es el organismo rector de la actividad turística ecuatoriana.

Que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que, entre otros, se rige por los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía y coordinación, según señalan los artículos 227 de la Constitución de la República y 4 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

Que la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 1 garantiza el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución de la República en los artículos 91 y 92;

Que de acuerdo a los artículos 114, 115 y siguientes pertinentes del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio del Ministerio de Turismo que tuviesen a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos, serán responsables directos de su tramitación, del cumplimiento de la obligación legal de dictar resolución expresa en plazo y ajustada a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico, y de adoptar las medidas oportunas para evitar y eliminar toda anomalía o retraso en la tramitación de los procedimientos;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 2016-045 de 29 de diciembre de 2016, publicado en la edición especial del Registro Oficial 889 de 13 de febrero de 2017, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, que confiere atribuciones y responsabilidades a los niveles de gestión de la Autoridad Turística Nacional;

Que el numeral 1.3.2.1.4. del artículo 11 del citado Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, determina como misión de la Gestión de Secretaría General, el “Administrar los procesos de gestión documental y archivo; así como, la recepción y despacho de correspondencia, certificación de la documentación oficial institucional y dar fe de la autenticidad de los documentos públicos y privados de los procesos del Ministerio de Turismo con el fin de precautar la información institucional.”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial 1043 Secretaría Nacional de la Administración Pública, expidió la “*NORMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE ADMINISTRACION PÚBLICA*” publicada Registro Oficial Suplemento 445 de 25 de febrero de 2015 cuya última modificación se realizó el 15 de junio de 2016;

Que, la organización, conservación y custodia de la documentación coadyuva a que las diferentes unidades administrativas y órganos del nivel de gestión desconcentrado del Ministerio de Turismo puedan, cumpliendo los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía y coordinación, atender los requerimientos de los usuarios; así como garantiza su derecho al acceso a la información pública, previsto en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que mediante memorando No. MT-DSG- 2017-0020 de 15 de febrero de 2017, la Abogada Tatiana Yesenia Dávila Zúñiga, Directora de Secretaría General remite a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio de Turismo, delegada de la Máxima Autoridad, “*el manual y política institucional en materia de gestión documental y archivo*”, solicitando su aprobación;

Que la documentación ministerial constituye un testimonio de la gestión cumplida por el Ministerio de Turismo, por lo que es necesario dictar el “Manual y Política de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Turismo”, que regule los procedimientos que permitan estandarizar la aplicación de los procesos documentales en todas sus unidades administrativas y en los órganos del nivel de gestión desconcentrado; y,

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Artículo 1.- Expedir el MANUAL Y POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE TURISMO

DISPOSICIONES**DISPOSICIÓN GENERAL**

El portafolio de productos y procesos determinados en el presente Manual y Política de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Turismo, podrá ser reformado (incorporar, fusionar, transferir conforme se ejecute su proceso de implementación, con la asistencia de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, como lo señala la Norma de Gestión Documental Para Entidades de Administración Pública.

DISPOSICION DEROGATORIA

Deróguese todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Manual y Política de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Turismo.

DISPOSICIÓN FINAL

Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección de Secretaría General la implementación del presente Manual y Política de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Turismo.

La ejecución del presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los 12 de abril de 2017.

Comuníquese y publíquese.

f.) Fernando Alvarado Espinel, Ministro de Turismo.

INDICE

| | | |
|--|---|--|
| 1. | OBJETIVO | |
| 2. | ALCANCE | |
| 3. | AUTORIDADES..... | |
| 3.1 | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | |
| 4. | TÉRMINOS Y DEFINICIONES | |
| 5. | MANUAL Y POLÍTICAS | |
| 5.1 | NORMAS GENERALES..... | |
| 5.2 | NORMAS ESPECÍFICAS | |
| 5.3 | DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO..... | |
| CAPITULO I..... | | |
| DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | | |
| 5.4 | DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.- | |
| 5.5 | IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO | |
| | <i>5.5.1 Características de los documentos que se deben archivar.-.....</i> | |
| | <i>5.5.2 Características de los documentos que no son de archivo.-.....</i> | |
| | <i>5.5.3 Documentos de Comprobación administrativa inmediata.-.....</i> | |
| | <i>5.5.4 Documentos de apoyo informativo.-.....</i> | |
| 5.6 | DE LA INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES | |
| | <i>5.6.1 Procedimiento general.....</i> | |
| | <i>5.6.2 Integración y Ordenación.....</i> | |
| | <i>5.6.3 Cierre, expurgo y foliación del expediente.-.....</i> | |
| | <i>5.6.4 Expurgo.-.....</i> | |
| | <i>5.6.5 Foliación.-.....</i> | |
| 5.7 | DE LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA POR PROCESOS..... | |
| | <i>5.7.1 Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental.-.....</i> | |
| 5.8 | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL | |
| | <i>5.8.1 Guía de Archivos:</i> | |
| | <i>5.8.2 Inventarios Documentales:</i> | |
| 5.9 | DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL..... | |
| | <i>5.9.1 Criterios para la identificación de valor secundario, permanente o histórico:.....</i> | |
| | <i>5.9.2 Técnica de selección por muestreo</i> | |
| | <i>5.9.3 Elaboración de Tabla de Plazos de Conservación Documental.....</i> | |
| 5.10 | DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES..... | |
| | <i>5.10.1 Transferencia Primaria</i> | |

| | | |
|--------|--|-------------------------------|
| 5.10.2 | Transferencia Secundaria..... | |
| 5.10.3 | Baja documental..... | |
| 5.11 | PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS..... | |
| 5.11.1 | Infraestructura física..... | |
| 5.11.5 | Medidas de Conservación Preventiva..... | |
| 5.11.3 | Medidas de seguridad..... | |
| 5.11.4 | Documentos siniestrados o de riesgo sanitario..... | |
| 5.11.5 | Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo..... | |
| | CAPITULO II..... | |
| | DE LA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO..... | |
| 5.12 | MEDIOS AUDIOVISUALES..... | |
| 5.12.1 | Inventario de Documentos Audiovisuales..... | |
| | CAPITULO III..... | |
| | DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS..... | |
| 5.13 | CERTIFICACIÓN DE COPIAS..... | |
| 5.13.1 | Los Documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas, serán:..... | |
| 5.13.2 | De los solicitantes..... | |
| 5.13.3 | De la solicitud de los interesados..... | |
| 5.13.4 | Se expedirán copias certificadas únicamente de los documentos que obren en sus archivos, expresando en su caso, la calidad de los documentos (original o copia)..... | |
| 5.13.5 | De la certificación..... | |
| 6. | CONTROL DE CAMBIOS..... | ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO. |

1. OBJETIVO

Establecer un manual y políticas sobre la Gestión Documental y Archivo que brinde directrices internas que permitan cumplir con lo establecido en la Norma Técnica y Metodología emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública SNAP, para organizar, gestionar, conservar y resguardar los documentos de archivo que se generen o reciban, en las unidades de ésta cartera de estado, cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades y asegure su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

2. ALCANCE

La presente Política regula los procesos y procedimientos de gestión documental y archivo que deben aplicarse en el Ministerio de Turismo; a nivel nacional, en todos los niveles de gestión que mantienen archivos. Los titulares de las unidades productoras y los responsables de archivos de las unidades, serán además los responsables de controlar el cumplimiento por parte de todo el equipo de trabajo de su unidad productora de lo previsto en la presente Política así como de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo con su metodología (SNAP / Febrero 2015), documentos que se adjuntan como anexo a la presente Política y por lo tanto forma parte integral de la misma.

Todos los servidores públicos velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.

3. AUTORIDADES

3.1 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Son responsables de cumplir y hacer cumplir la aplicación del Manual y Política de Gestión Documental y Archivo; establecida para la elaboración, revisión, actualización, control, almacenamiento y archivo de los documentos que formarán parte de la Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Turismo en los siguientes niveles:

| Cargo | Responsabilidad / Autoridad |
|---|---|
| Responsable del proceso. | Dirección de Secretaría General o la que haga sus veces, será la encargada de llevar a cabo los procesos y procedimientos que tiene a su cargo el esquema institucional. |
| Responsable de las unidades productoras. | Despacho Ministerial; Viceministerio; Coordinaciones Generales; Subsecretarías; Direcciones; Coordinaciones Zonales; y, Oficinas Técnicas, designarán al responsable para el cumplimiento de las disposiciones de la presente Política así como de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo con su metodología (SNAP / Febrero 2015). |
| Responsable de archivo de gestión o activo en cada unidad productora. | Designado, cumple las disposiciones del presente Manual y Políticas así como de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo con su metodología (SNAP /Febrero 2015). |

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A efectos de comprensión de los conceptos abordados en la presente Política se entenderá por:

- 4.1. Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras del Ministerio de Turismo; u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- 4.2. Archivo Central:** Son aquellas unidades de archivo que dependen de la Dirección de Secretaria General del Ministerio de Turismo; o la que haga sus veces, que custodian y administran la documentación procedente de las distintas unidades productoras, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública contenida en estos documentos.
- 4.3. Archivo Intermedio:** Es el que concentra la documentación que conforme a la Tabla haya cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central del Ministerio de Turismo; y tendrá la finalidad de llevar a cabo una acción eficaz de administración documental a nivel nacional, para salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.
- 4.4. Archivo Histórico:** Es el que custodia y gestiona fondos documentales que constituyen el Patrimonio Histórico, son la memoria colectiva de una nación, región o localidad; testimonios que evidencian la experiencia humana y que deben conservarse permanentemente dado el valor, que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- 4.5. ANE:** Archivo Nacional del Ecuador.
- 4.6. APCID:** Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva.
- 4.7. Ciclo vital del documento:** Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador (ANE) o en el Archivo Histórico que corresponda. Los tipos de archivo que se contemplan en

el ciclo vital del documento son: **Archivo de Gestión o Activo**, **Archivo Central**, **Archivo Intermedio** y **Archivo Histórico**. La Tabla autorizada por cada dependencia establecerá para cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la técnica de selección y las condiciones de acceso.

- 4.8. Cuadro:** Cuadro General de Clasificación Documental.
- 4.9. Tabla:** Tabla de Plazos de Conservación Documental
- 4.10. Desmaterialización:** Es el proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica.
- 4.11. Documento:** Medio de soporte en el que está contenida la información.
- 4.12. Documentos Internos:** Comprenden los documentos que son generados internamente en el Ministerio de Turismo.
- 4.13. Documentos Externos:** Comprenden los documentos que son emitidos externamente, es decir aquellos documentos que no han sido elaborados, revisados y aprobados dentro del Ministerio de Turismo, y formarán parte del acervo documental del Ministerio.
- 4.14. Gestión Documental y Archivo:** Son los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en el Ministerio de Turismo; cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.
- 4.15. Instructivo:** Es una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera, en diversos soportes, para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación, su objetivo primordial es orientar al usuario en los procedimientos a seguir a través de una manera clara, detallada y precisa, de modo tal que la actividad a realizar resulte sencilla y exitosa.
- 4.16. Metodología:** Es el conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos.
- 4.17. Norma Técnica:** Se refiere a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- 4.18. Sistema Institucional:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.
- 4.19. Sistema Quipux:** Sistema de Gestión Documental Quipux.
- 4.20. SNAP:** Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- 4.21. Plan Institucional:** Es el Plan Anual de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo elaborado en el contexto del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.
- 4.22. Procedimiento de Archivo:** Es el conjunto de acciones u operaciones a realizarse como: organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original así como el ciclo vital y la normatividad archivística.
- 4.23. Unidad Productora:** Nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

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

4.25. Firma autógrafa: La firma autógrafa hace referencia a la firma que una persona plasma en un documento con su propio puño y letra.

4.26. Facsímil: Una firma facsímil es una reproducción de tu firma manual que se puede guardar electrónicamente o por grabado, impresión o estampación.

4.27. Firma electrónica:

5. MANUAL Y POLÍTICAS

5.1 NORMAS GENERALES

Las unidades productoras de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Turismo; serán encargadas de cumplir los siguientes lineamientos:

5.1.1 Obligatoriedad: La aplicación del presente manual y políticas es obligatoria para todas las autoridades, servidores y trabajadores del Ministerio de Turismo; a nivel nacional, en todos los niveles de gestión, que mantienen archivos. Los titulares de las unidades productoras y su personal encargado de la gestión documental, serán además los responsables de controlar el cumplimiento por parte de los servidores de su unidad, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.

5.1.2 Prohibición: Se prohíbe en todos los niveles de gestión, que mantienen archivos; la generación, archivo, salida e ingreso de documentación que no cumpla lo dispuesto en el presente Manual y Política, así como la tramitación de las solicitudes contenidas en dicha documentación.

5.1.3 Régimen.- La gestión documental y de archivos del Ministerio de Turismo; a nivel nacional, en todos los niveles de gestión, que mantienen archivos, se regirá por la presente Política, así como:

- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento;
- Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento;
- Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo con su Metodología;
- Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y mensajes de datos y su reglamento;
- Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP Art. 22 Literal e);
- Normas de Control Interno CGE 405-05
- Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410:2011 “Documentación Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos, Memorandos Circulares, Circulares”;
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo, vigente;

- Manual del Sistema de Gestión Documental QUIPUX;
- Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva Art. 117; y,
- Acuerdo Ministerial 1606 de fecha 17 de mayo del 2016 Secretaría General de la Administración Pública.

5.1.4 Propiedad de los documentos.- Todos los documentos generados y recibidos en el Ministerio de Turismo; a nivel nacional, en todos los niveles de gestión, que mantienen archivos, en función de sus actividades, y los que en adelante se produjeran, son de su exclusiva propiedad y constituyen Patrimonio del Estado; por lo cual no deben ser utilizados para conformar archivos personales de ninguna autoridad o servidor con excepción de las Máximas Autoridades del Ministerio de Turismo.

5.1.5 De la actualización y mantenimiento de la política.- La información de la presente Política se encuentra actualizada a la fecha de su aprobación. La Dirección de Secretaría General del Ministerio de Turismo; o la que haga sus veces; realizará su revisión en caso de requerirlo, para lo cual deberá acoger las sugerencias de los usuarios o personal involucrado directamente en su manejo; y se observarán las siguientes normas para actualización y mantenimiento:

5.1.5.1 Cualquier reforma a la Política, se preparará por parte de la Dirección de Secretaría General del Ministerio de Turismo; o la que haga sus veces, de oficio o a pedido de las unidades productoras del Ministerio; sujeto a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás leyes o reglamentos relacionados, siguiendo para esto el procedimiento establecido por la normativa legal vigente a la fecha;

5.1.5.2 Todo tipo de actualización de la información contenida en la presente Política deberá socializarse y distribuirse a cada una de las unidades productoras del Ministerio de Turismo; que posean un ejemplar del mismo;

5.1.5.3 La distribución de la actualización de la política se la hará mediante una comunicación en la que se explique las páginas que deben extraerse y las que deben colocarse; y, las páginas extraídas de la política deberán ser destruidas de inmediato.

5.1.5.4 La Dirección Financiera; deberá regirse a lo establecido en la presente Política de Gestión Documental y Archivo, así como las leyes y reglamentos que les regula en función de su materia.

5.2 NORMAS ESPECÍFICAS

Para el control de la Gestión Documental y Archivo se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

5.2.1 Estructura Jerárquica.- Todas las unidades productoras del Ministerio de Turismo; a nivel nacional, en todos los niveles de gestión, que mantienen archivos, están subordinadas, a la Dirección de Secretaría General del Ministerio de Turismo; o la que haga sus veces; en lo que a gestión y conservación documental se refiere.

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

Las etapas de la Gestión Documental y Archivo deben asegurar el ciclo vital del documento que se muestra a continuación detallado en forma gráfica en el esquema Fig. 1:

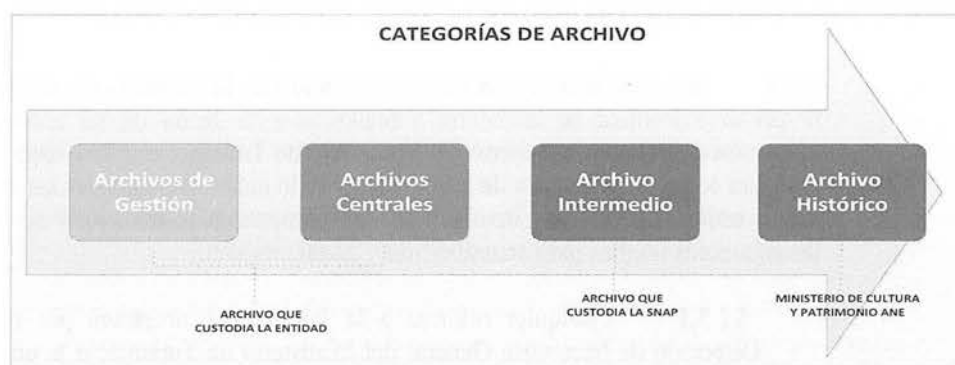


Fig. 1. Categorías de Archivo

Cada responsable del proceso, debe controlar la documentación generada producto de sus actividades de acuerdo a lo establecido en el presente documento.

5.2.3 Descripción, integración y funcionamiento.- Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su destino final, y tiene como objetivo asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en la presente Política; así como en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y su Metodología emitida por la SNAP.

El Ministerio de Turismo; contará con un Sistema Institucional que será responsable de la gestión documental y archivo, que estará compuesto por:

- a) Los Archivos de Gestión o Activo;
- b) La Dirección de Secretaría General o la que haga sus veces;
 - 1. La Unidad de Gestión Documental y Archivo;
 - 2. La Unidad de Archivo Central; y,
- c) Las autoridades y el talento humano calificado.

Las Coordinaciones Zonales y Oficinas Técnicas, serán los responsables de los procesos de Gestión Documental y Archivo en su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Secretara General.

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

- a) Designar a los Responsables de los Archivos de Gestión o Activo mediante memorando.
- b) Supervisar que la documentación de archivo que acredite el resultado de sus acciones institucionales se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Política; así como en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y su Metodología.
- c) Transferir al Archivo Central aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos por la presente Política; así como en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y su Metodología.
- d) Cumplir con las disposiciones de la presente Política; así como en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y su Metodología.
- e) Validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieran al Archivo Central, al Archivo Intermedio y los de baja documental.
- f) Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión o Activo.

5.2.5 Del archivo de gestión o activo.- En cada unidad productora del Ministerio de Turismo; existirá un Archivo de Gestión o Activo, en el que se dará trámite a los asuntos y se generarán los expedientes de uso cotidiano que se transferirán al Archivo Central una vez concluido el plazo de conservación establecido en la Tabla. El titular de cada unidad productora, designará mediante memorando, al servidor responsable de custodiar y administrar el archivo de gestión o activo.

El responsable de custodiar y administrar el archivo de gestión o activo en el caso de remoción, renuncia, reclasificación o cambio administrativo, mediante el cual dicho servidor se vea forzado a dejar de realizar esas tareas, deberán entregar a quienes los sustituyan o quien haya sido designado por el titular de la unidad productora para la respectiva verificación del acta de entrega-recepción de documento debidamente inventariados que deberá ser suscrita por las siguientes partes: el servidor saliente; por quién lo sustituya, responsable designado del área y el titular de la unidad productora.

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

- a. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada, de gestión y, en su caso, de salida;
- b. Integrar los expedientes de archivo conforme a la metodología establecida en el presente Manual y Política; así como en la Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental.
- c. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión o Activo; Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización;

- d. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido en el presente Manual y Política; así como en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y su Metodología.
- e. Participar en la elaboración del Cuadro, la Tabla y la Guía de Archivos;
- f. Otorgar el préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Gestión o Activo a los servidores públicos autorizados en términos de lo establecido en el presente Manual y Políticas; así como en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y su Metodología y de las disposiciones jurídicas aplicables.
- g. Ser el contacto 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;
- h. Elaborar el inventario de transferencia primaria para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con el plazo de conservación establecido en la Tabla.
- i. Participar en los procesos de valoración secundaria de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central;
- j. Asesorar a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento homogéneo de la documentación del Archivo de Gestión o Activo;
- k. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter;
- l. Detectar las necesidades en materia de servicios de gestión documental y archivo e informarlo a las instancias correspondientes; y,
- m. Elaborar los informes respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de gestión documental y archivo de su unidad.

5.2.6 De la Dirección de Secretaría General o la que haga sus veces.- Será la encargada de llevar a cabo los procesos y procedimientos que tiene a su cargo el Sistema Institucional y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar el Plan Institucional que será aprobado por la máxima autoridad.
- b) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental.
- c) Asesorar e integrar a los gestores del Archivo de Gestión o Activo de las unidades.
- d) Administrar y Coordinar el Archivo Central.
- e) Supervisar el cumplimiento de los criterios, métodos, procesos y procedimientos para el ingreso, registro, producción, circulación, clasificación, descripción, concentración, uso, custodia, conservación, preservación, así como las transferencias documentales y destino final de los documentos de archivo –incluido el expurgo o depuración- que

produce o recibe cada unidad productora de la dependencia en el ejercicio de sus funciones o atribuciones.

- f) Coordinar las acciones para la elaboración del Cuadro y la Tabla.
- g) Analizar y aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios de baja documental y transferencia del Ministerio de Turismo.
- h) Remitir para su validación y registro a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, el Cuadro y la Tabla.
- i) Cumplir y hacer cumplir las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP.
- j) Clasificar, describir, integrar, archivar y resguardar en su caso los expedientes en el Archivo Central.
- k) Capacitar y asesorar a los gestores en las actividades de clasificación y resguardo de las diferentes unidades productoras del Ministerio.
- l) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial.
- m) Coordinar la elaboración de los inventarios documentales del Ministerio de Turismo conforme a lo establecido en el presente Manual y Políticas; así como en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y su Metodología.
- n) Coordinar la elaboración y actualización de la Guía de Archivos del Ministerio de Turismo.
- o) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión o Activo al Archivo Central.
- p) Autorizar las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio de la SNAP.
- q) Llevar a cabo al menos una vez al año transferencias secundarias al Archivo Intermedio basadas en los procesos de valoración documental y en los plazos de conservación establecidos en la Tabla.
- r) Coordinar acciones con la unidad de Tecnologías de la Información para administrar el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y capacitar a los usuarios en su uso.
- s) Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central.
- t) Coordinar acciones con la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP.

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

El Responsable del Archivo Central ejecutará las siguientes actividades:

- a) Establecer las políticas y directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional, basándose en las disposiciones del presente Manual y Políticas; así como en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y su Metodología;
- b) Asesorar a las unidades respecto a los procesos técnicos que deben realizarse en los Archivos de Gestión o Activos y el procedimiento para realizar las transferencias primarias al Archivo Central;
- c) Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión o Activos y verificar que éstas se realicen de conformidad con lo establecido en la presente Política; así como en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y su Metodología;
- d) Recibir las transferencias primarias que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla;
- e) Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su plazo de conservación, conforme a la Tabla;
- f) Administrar el acervo documental bajo su resguardo empleando la metodología archivística establecida en las normas aplicables y tomando medidas para la adecuada conservación del acervo documental;
- g) Generar el Inventario de Transferencia Secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central de conformidad con la Tabla, para su transferencia al Archivo Intermedio;
- h) Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión o Activos, la Ficha Técnica de prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio por haber cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de acuerdo a la Tabla.
- i) Presentar para su estudio y aprobación a la Dirección de Secretaría General del Ministerio de Turismo; o la que haga sus veces, la ficha técnica de prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria;
- j) Transferir al Archivo Intermedio los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo Central haya concluido, acompañados de la ficha técnica de prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria validados por el Director/a de Secretaría General o la que haga sus veces;
- k) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por el Director/a de Secretaría General del Ministerio de Turismo; o la que haga sus veces, validada y registrada por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP;
- l) Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
- m) Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en el presente Manual y Políticas; así como en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y su Metodología;

- n) Reportar al Director/a de Secretaría General o la que haga sus veces, cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos;
- o) Presentar los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas; y
- p) Las demás que le señalen la Ley y reglamentos aplicables.

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

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

5.3 DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

5.3.1 De los instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo.- Para ejecutar los procesos de gestión documental y archivo, el Ministerio de Turismo contará con los siguientes instrumentos:

- a) Cuadro General de Clasificación Documental
- b) Tabla de Plazos de Conservación Documental
- c) Los Inventarios documentales:
 - General por expediente
 - De transferencia
 - De baja documental
- d) La Guía de Archivos

Estos son instrumentos básicos para la gestión, organización, clasificación, conservación y consulta de los diferentes archivos, por lo que será de uso obligatorio de los servidores del Ministerio de Turismo.

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

5.3.2 Procesos de gestión documental y archivo.- Los procesos de gestión documental y archivos de aplicación general en el Ministerio de Turismo y sus

órganos de nivel de gestión desconcentrada, tienen como finalidad mantener la documentación debidamente organizada, inventariada, depurada y accesible para el uso de sus unidades productoras.

Los archivos conformados por parte de las unidades productoras deberán aplicar los siguientes procesos:

1. Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental;
2. Identificación de documentos de archivo;
3. De la Integración y Ordenación de expedientes;
4. Clasificación Archivística por Procesos;
5. Descripción Documental;
6. Valoración Documental;
7. Transferencia de documentos;
8. Preservación de los Archivos
9. Medios Audiovisuales
10. Certificación de copias

CAPITULO I

DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

5.4 DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.-

Los documentos que el Ministerio de Turismo, en todos sus niveles de gestión, reciba de forma personal, por mensajería o por Sistema de Gestión Documental Quipux, ingresarán únicamente por la ventanilla de recepción de documentos de la Dirección de Secretaría General del Ministerio de Turismo, o las secretarías de los órganos de nivel de gestión desconcentrados. Ninguna otra instancia podrá recibir documentos y/o paquetes externos para su trámite.

5.4.1 Recepción y despacho de documentos oficiales:

La ventanilla de recepción de documentos será el canal para la recepción y el despacho de los documentos oficiales que se dirijan al Ministerio de Turismo; o se envíen hacia el exterior, cualquiera que sea su destino, garantizará seguridad, eficiencia y eficacia en el envío.

Los documentos externos se recibirán de manera ininterrumpida en el horario de atención normal del ministerio, fuera de ese horario no se receptorá documentación alguna, salvo autorización por escrito de la Dirección de Secretaría General o de la secretaria de los órganos de nivel de gestión desconcentrados.

a) Calificación de documentación:

- Al recibir los documentos, debe cerciorarse de que éste sea efectivamente para el Ministerio de Turismo en alguna de sus unidades y se encuentre íntegro y completo.
- El responsable de la recepción debe determinar el tipo de documentación de que se trate, según el siguiente detalle:

Documentación Oficial: cuando el documento es dirigido a nombre del Ministerio de Turismo, sus unidades administrativas, o sus órganos de nivel de gestión desconcentrado, con cargo a una autoridad o funcionario, o con el nombre y cargo de la autoridad o funcionario.

No se considera como correspondencia oficial, la folletería, periódicos, propagandas o publicidad, a excepción de que sea anexo de alguna comunicación administrativa oficial, estos deberán ser remitidos a su destinatario sin ser registrados. Esta documentación, además, puede ser:

Documentación Personal, Reservada o Confidencial: cuando en el sobre conste impresas las siguientes palabras “PERSONAL”, “CONFIDENCIAL” Y “RESERVADO”, no se abrirá, ésta se remitirá al destinatario, salvo indicación contraria.

Documentación Oficial Urgente: cuando conste la leyenda “URGENTE”; trate de asuntos judiciales, acciones constitucionales, recursos administrativos, delegaciones de juicios, etc.: contengan solicitudes de acceso a la información de los ciudadanos; o requerimientos de información de la Asamblea Nacional, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Defensoría del Pueblo, Consejo de la Niñez y Adolescencia, Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, se seguirá los procesos de apertura, registro y distribución previstos en los lineamientos siguientes, se registrarán en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX y se remitirán al titular de la unidad productora competente, en forma inmediata y prioritaria. Los requisitos de información de la Asamblea Nacional o entidades de Control serán enviados al Despacho Ministerial; y, los documentos relacionados con asuntos judiciales, acciones constitucionales, recursos administrativos, delegaciones a juicios, etc., se remitirán a la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

La documentación calificada como oficial, seguirá los procesos de apertura, registro y distribución previstos en los lineamientos siguientes, con excepción de la categorizada como “PERSONAL”, “CONFIDENCIAL” Y “RESERVADO”.

La autoridad o funcionario a quien se le haya remitido una documentación como persona, pero resulte ser oficial, deberá solicitar inmediatamente que se la ingrese al Sistema de Gestión Documental Quipux.

- b) Apertura de documento:** Los documentos recibidos y calificados como oficiales, serán abiertos para la constancia del contenido y verificar si cumplen los siguientes requisitos para la recepción: estar dirigido al Ministerio, órgano de nivel de gestión desconcentrado, unidades administrativas, autoridades o funcionarios; firma de responsabilidad; número de ciudadanía o identificación; dirección para notificaciones y correo electrónico.

Si cumple con los requisitos, recepcionará la documentación y sellará tanto el documento que ingresa, como el ejemplar del interesado, para registrar la fecha y hora de recepción; y firmará la recepción del documento en el ejemplo del interesado. Si no cumple los requisitos, debe devolver al interesado la documentación indicando los requisitos que le faltan. No se certifica la recepción en sobres o en documentos a recibir.

No se abrirá los sobres y la documentación cuando tenga las palabras de “PERSONAL”, “CONFIDENCIAL” Y “RESERVADO” y cuando se trate de procesos de contratación pública.

- c) **Registro de documentación:** La documentación que ingresa al Ministerio de Turismo, será digitalizado e ingresado en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, y se asignará a sus respectivos usuarios, salvo que haya pedido expreso de que sea reasignada a otro servidor; con excepción de los documentos con firma electrónica que ingresan a ventanilla, cuyos anexos se remitirán mediante guía al titular de la unidad administrativa destinataria.
- d) **Distribución de documentación:** El responsable del ingreso remitirá por el sistema de Gestión Documental Quipux, inmediatamente de registrados, todos los documentos ingresados y digitalizados, a los titulares de las respectivas unidades productoras en la materia que versa esa documentación, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo. En ningún caso se asignará la documentación directamente a un funcionario.

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

Los documentos serán entregados a los destinatarios, quienes firmarán y sellarán su recibido. En caso de que tengan anexos, éstos deberán relacionarse en el acuse.

La documentación que tenga membretada las palabras de “PERSONAL”, “CONFIDENCIAL” Y “RESERVADO”, se remitirá mediante guía al destinatario; y se registrará en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, únicamente cuando, una vez abierta por el destinatario, determine que deba procederse como documentación oficial.

- e) **Despacho de Correspondencia:** Una vez recibido un documento calificado como oficial, el titular de la unidad productora, el mismo día de recibido, verificará que la atención del documento sea de la unidad a su cargo, y si es así, lo reasignará por el Sistema de Gestión Documental Quipux, a los funcionarios que se encargarán de su tramitación.

Para los trámites que no necesiten tramitación, el titular de la unidad productora realizará la acción de archivar con el comentario respectivo y su firma y fecha, el funcionario encargado de la documentación y archivo de esa unidad productora colocará físicamente el documento en la respectiva carpeta del expediente de la serie documental que corresponda.

- f) **Tramitación:** Los titulares y los funcionarios de las unidades productoras, que tuviesen a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos, serán los

responsables directos de su tramitación, del cumplimiento de las obligación legal de dictar resolución expresa dentro del plazo establecido y ajustada a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y de adoptar las medidas oportunas para evitar y eliminar toda anormalidad o retraso en la tramitación de los procedimientos, en un plazo no mayor a 5 días.

Además serán responsables del contenido del documento; debiendo verificar: que contenga datos completos del destinatario; el número de páginas anexas; que el contenido del original y de las copias sea idéntico; y, que la comunicación y copias estén debidamente firmadas por el titular,

Tanto el original como la copia y anexos de los documentos que se generen en las unidades productoras, llevarán al pie del documento, el nombre y apellido, cargo y la media firma (sumilla) de responsabilidad de los funcionarios y autoridades que intervinieron en su elaboración, revisión y aprobación. Si los documentos constan en más de una hoja, se registrarán la sumilla en cada una de las hojas.

Ejm:

| Elaborado Por: | Revisado Por: | Aprobado Por: |
|----------------|---------------|---------------|
| Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| Cargo: | Cargo: | Cargo: |

- g) Elaboración del documento.-** Los documentos se elaborarán por el órgano competente, ajustándose al procedimiento establecido; siendo obligación del titular de la unidad productora el verificar la norma que atribuye la potestad al órgano y a su titular para expedirlo.

El contenido de los documentos se ajustará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines del trámite respectivo. Contendrá la debida motivación, de conformidad con lo que dispone la Constitución y la ley y la normativa aplicable, con indicación clara de los fundamentos de hecho y las normas aplicables al caso, y su relación; así como la indicación de los actos de simple administración, informes, estudios o actos de trámite que han conformado el procedimiento administrativo previo a la expedición del documento.

- h) Control, registro, numeración y archivo del documento.-**

Acuerdos ministeriales.- Los acuerdos ministeriales se expedirán en cinco (5) ejemplares. La Dirección de Secretaría General es la responsable de su registro, numeración y archivo; y la Coordinación de Asesoría Jurídica de remitirlo al Registro Oficial para su publicación.

Resoluciones PAC.- Las resoluciones se expedirán en cinco (5) ejemplares: uno para la Dirección de Secretaria General, para su archivo; uno para la unidad administrativa que generó el documento, otro para la Coordinación de Asesoría Jurídica; otro para la Coordinación General Administrativa-Financiera; y, otro, para la Dirección Administrativa. La Dirección de Secretaría General es la responsable de su registro, numeración y archivo.

Resolución Administrativa.- Las resoluciones se expedirán en tres (3) ejemplares: uno para la Coordinación General Administrativa- Financiera, para su archivo; dos para la Dirección Administrativa una que se incorporará al expediente de la unidad administrativa que genere el requerimiento y la otra para su archivo. La Dirección Administrativa, en la responsable de su control, registro, numeración y archivo.

Contratos y convenios.- Los contratos y convenios se expedirán en cinco (5) ejemplares: uno para la Coordinación General Administrativa- Financiera; otro para el área requirente quien lo incorporará al expediente original, otro para el Administrador del Contrato; otro, para la Coordinación General de Asesoría Jurídica; y, el último, para el contratista o celebrante del convenio. La Coordinación General de Asesoría Jurídica es la responsable de su elaboración, registro, numeración, archivo y distribución; y, la Dirección Administrativa es la responsable de revisión, suscripción y fechado; y, la Dirección Financiera es la responsable del control, registro, numeración (folio) y archivo de los documentos del expediente de los procesos precontractuales y contractuales.

Documentos de unidad productora.- Todo documento de una unidad productora se generará sólo por el titular de la misma, por medio del Sistema de Gestión Documental QUIPUX; en el caso de haber anexos deberán ser cargados al sistema, dicho documento debe ser firmado electrónicamente e imprimir un (1) ejemplar: para el archivo de la unidad productora que generó el documento, el mismo que se adjuntará al expediente del trámite; sólo en el caso de realizar firma manual se imprimirá un segundo ejemplar, y será enviado al destinatario. Las copias para otras unidades administrativas se remitirán en forma digital mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX. La unidad administrativa es responsable del control, registro, numeración y archivo de los documentos generados por la misma.

Despacho de Correspondencia.- La Dirección de Secretaría General, y las secretarías de los órganos de nivel de gestión desconcentrados, son los responsables del despacho de los documentos del Ministerio de Turismo, dirigidos a usuarios externos, por medio de mensajería y/u otro medio, o mediante la prestadora de servicios que se haya contratado, los servicios de envíos de mensajería y paquetería.

Todo documento será enviado en original impreso inmediatamente y en el mismo día de recibido en la Dirección de Secretaría General o secretaría del órgano del nivel de gestión desconcentrado, a su destinatario, esto aplica para documentos con anexos o con firma manual.

En todos los casos, se conservará una copia para el archivo de la unidad administrativa que elaboró el documento, que será integrada al expediente respectivo; y otra copia que se archivará en el Archivo Central o secretaría del órgano del nivel de gestión desconcentrado, a fin de llevar un control sobre el número de oficios que salen de la institución.

- i) **Proceso para el envío.-** Para el envío de documentación, el funcionario encargado de cada unidad productora remitirá la documentación en un sobre e identificando lo siguiente:

- a. Remitente;
- b. Destinatario: Nombre y Cargo

- c. Dirección completa: calle, número, cantón, código postal, y lo demás que sea necesarios;
- d. Lo cual deberá entregar en original y copia para el acuse
- e. Guía en la que se indicará Remitente; Tipo de Documento o referencia; Nro. de Hojas; Destinatario, nombre y apellido; sello y firma, la fecha y hora de entrega del documento, y la entrega del acuse de recibo al área productora, la Dirección de Secretaría General o a la secretaría del órgano del nivel de gestión desconcentrado.

j) Documentación «CONFIDENCIAL» o «RESERVADA».- Si se trata de documentación de carácter reservado o confidencial, el sobre deberá estar cerrado y con las debidas seguridades, debiendo tener incorporada las leyendas «CONFIDENCIAL» o «RESERVADO», con la firma de responsabilidad. Solo podrán enviar documentación reservada o confidencial, Ministro, Viceministro, Subsecretarios, Coordinadores Generales y Coordinadores Zonales.

k) Control de gestión.- Cuando exista respuesta oficial, la copia de la comunicación o respuesta que se reciba será archivada junto al documento de solicitud en orden numérico o cronológico en la serie documental correspondiente formando expediente.

En los casos de los trámites que no requieran contestación, la autoridad ordenará el archivo, de manera física y digital a través del Sistema Documental Quipux.

El responsable del Archivo de Gestión, elaborará un reporte de trámites pendientes de respuesta, y lo remitirá a la autoridad para las acciones que corresponda según el caso.

El responsable de la Dirección de Secretaría General, elaborará un reporte mensual de trámites pendientes de respuesta, y lo remitirá a la autoridad establecida en el Estatuto Orgánico por Procesos, para las acciones que corresponda según el caso.

l) Elaboración de documento con firma electrónica.- El objetivo de este mecanismo es la eliminación de documentos físicos, para optimizar cualquier gestión o trámite que se realice.

Los documentos con firma electrónica, sin anexo generados por el Sistema de Gestión Documental Quipux, se remitirán directamente por este medio al destinatario. En caso contrario deberán ser impresos y firmados por el remitente para la entrega.

m) El certificado de firma electrónica.- Es de uso obligatorio para los servidores públicos determinados en el Decreto Ejecutivo No. 149 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 146 de 18 de diciembre de 2013 y facultativo para los demás servidores públicos de la Función Ejecutiva.

La Dirección Nacional de Registro Civil es la entidad encargada de la comercialización de los certificados de firma electrónica con la clasificación de persona natural o jurídica.

Los certificados de firma electrónica con clasificación de persona natural o jurídica son de uso personal y sirven para todos los actos públicos y privados de su titular, por lo que en cualquier caso, el valor del certificado de firma

electrónica de persona natural o jurídica deberá ser asumido por los servidores públicos adquirientes.

5.5

IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

5.5.1 Características de los documentos que se deben archivar.-

El documento de archivo es el que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las funciones y actividades del Ministerio de Turismo.

Estos pueden ser: reportes, estudios, actas, acuerdos, resoluciones, oficios correspondencia directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivo, memorando, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte, sea impreso, sonoro, visual, digital o cualquier otra tecnología que sea reproducible por medio de acceso público.

Los documentos de archivo se expedientarán, registrarán, valorarán, transfieren y cumplen su destino final.

5.5.2 Características de los documentos que no son de archivo.-

Los documentos que no se consideran de archivo, se dividen en dos categorías:

- a) Los documentos de comprobación administrativa inmediata y
- b) Los documentos de apoyo informativo.

Ambos tipos de documentos no están sujetos al proceso archivístico, ni están considerados en la Tabla, por lo que cada unidad decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y guarda rebase un año.

5.5.3 Documentos de Comprobación administrativa inmediata.-

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

5.5.4 Documentos de apoyo informativo.-

Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la dependencia, entre otros. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad, que puede ser de 6 meses a un año, al concluir su periodo deberán desecharse.

5.6 DE LA INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES

5.6.1 Procedimiento general

Los funcionarios responsables encargados de la documentación y archivo de las unidades productoras, abrirán un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades y atribuciones normadas.

Cada expediente se conformará con: el documento que inicia el trámite; sus anexos y/o antecedentes; toda la documentación que se reciba o genere en el proceso de atención del trámite; y los documentos que finalizan el proceso, incluyendo las razones de notificación, en caso de expedición de un acto administrativo.

Todos los expedientes serán numerados y además su contenido foliado para asegurar su integridad y facilitar su acceso a la información.

Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes. Se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.

5.6.2 Integración y Ordenación

- I. Los documentos de archivo se integraran al expediente de manera secuencial conforme se generen o se reciban.
- II. La ordenación de los documentos dentro del expediente será cronológica, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente.
- III. Los anexos que son parte del asunto también constituyen el expediente, como por ejemplo: fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros.
- IV. Los anexos que acompañan al documento de archivo se ordenan enseguida del documento principal, aun cuando la fecha del anexo sea diferente. Ejemplo: solicitud de una vacante (documento principal) a la que se acompañan documentos de currículo, notas de mérito, certificaciones, u otra documentación que acompañe al documento principal.
- V. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más legajos, dependiendo de la cantidad de documentos integrados en el mismo. Deberá indicarse el número de legajos que le corresponda a cada uno de éstos (ejemplo 1/3, 2/3, 3/3).
- VI. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros por el título de la serie documental y número de expediente.
- VII. Los expedientes se conservarán preferentemente de forma horizontal en gavetas. Si su volumen lo requiere se podrán colocar de manera vertical en estantes metálicos.
- VIII. Cada gaveta o entrepaño de estante deberá tener una etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño.

IX. En el caso de documentos en cinta, disco compacto o DVD, fotografías, película y negativos, para garantizar el acceso, uso y adecuada preservación de la información se archivarán en cajas de polipropileno calidad archivo.

X. Los expedientes de procesos y actuaciones judiciales, se los elaborarán y mantendrá observando el reglamento sobre arreglo de Procesos y Actuaciones Judiciales, expedido por la Corte Suprema de Justicia y Publicado en el registro Oficial 20 de 19 de junio de 1981.

5.6.3 Cierre, expurgo y foliación del expediente.-

Los expedientes se cerrarán cuando concluya el trámite o asunto y se proceda a su expurgo y foliación. A partir de este momento registrará los plazos de conservación establecidos en la Tabla.

5.6.4 Expurgo.-

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

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

5.6.5 Foliación.-

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

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

Los servidores y autoridades del Ministerio de Turismo deberán cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a La Información Pública, Art.10.- Custodia de Información.- *“Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional”.*

5.7 DE LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA POR PROCESOS

Para clasificar y registrar expedientes se deberá considerar lo siguiente.

- I. Identificar la serie documental, cuya actividad, representada por el título de dicha serie, dio origen al asunto del expediente.
- II. Asignar número de expediente
- III. Generar la hoja de registro del inventario general por expediente en el Sistema de Gestión Documental y Archivo.

5.7.1 Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental.-

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

5.7.1.2 Unicidad.- Existirá un solo Cuadro del Ministerio de Turismo y no se repetirán secciones ni series. Todas las unidades podrán utilizar todas las series del Cuadro para clasificar sus expedientes.

5.7.1.3 Pautas Generales: Para la elaboración del Cuadro, la Dirección de Secretaría General, revisará con la máxima autoridad de la unidad productora el levantamiento de la información del Cuadro y Tabla de Conservación Documental elaborado por los responsables de archivo de las unidades y el Archivo Central, llevarán a cabo las siguientes acciones:

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

5.7.1.4 Estructura.- El Cuadro tendrá una estructura jerárquica de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos del Ministerio de Turismo.

La estructura jerárquica se expresa en las siguientes categorías:

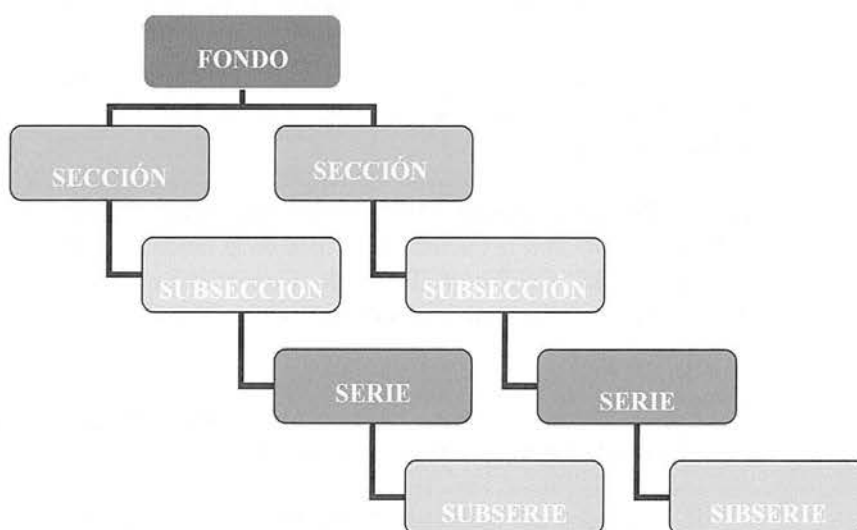
- I. Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo y soporte documental, producidos y/o acumulados por la dependencia en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con cuyo nombre se identifica.

II. Sección: Cada una de las divisiones del fondo que corresponde a las funciones y atribuciones del Ministerio de Turismo establecidas en la normativa aplicable.

III. Serie: Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad.

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

ESTRUCTURA JERÁRQUICA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE TURISMO



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

(Formato: Cuadro General de Clasificación Documental)

Por ejemplo, el código de archivo de la serie *Certificaciones de documentación oficial* se construye de la siguiente manera:

(Formato: Código de Archivo)

a). Validación.- Revisar y validar con la máxima autoridad de la unidad productora el levantamiento de la información del Cuadro antes de la aprobado por el Director/a de Secretaría General en la que están representadas las máximas autoridades de cada unidad y difundirse entre todo el personal.

b). Formalización.- Se llevará a cabo un plan de acción para la implantación y difusión en el ámbito de todos los archivos del Ministerio de Turismo, que incluirá uno comunicacional desde la mayor jerarquía y otro a cargo de la Dirección de Secretaría General.

c). Supervisión y asesoría.- El Sistema Institucional dará seguimiento al adecuado funcionamiento del Cuadro, a fin de corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.

d). Capacitación.- Se desarrollará un plan de capacitación para que el personal conozca perfectamente la forma de clasificar, la estructura del cuadro y a qué responde.

5.8

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Los expedientes se identificarán con los siguientes datos:

I.- Carátula:

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

II.- Pestaña:

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

Cada unidad productora elaborará y mantendrá actualizado el inventario de archivos, conformado por el listado completo de los expedientes y carpetas de esa unidad productora, con el fin de mantener un control de la documentación que se encuentra bajo su control y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes semiactivo global del Ministerio de Turismo.

El inventario de documentos deberá realizarse utilizando el formato que defina la Dirección de Secretaría General.

Los responsables de la Gestión Documental y Archivo de las unidades productoras deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad productora; y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes semiactivo global del Ministerio de Turismo.

[illegible]

(Formato: Inventario Documental)

5.9 DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

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

- Permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.
- Brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico y tecnológico.
- Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos del organismo.
- Contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
- Reflejan de manera integral la actividad propia, específica de una unidad.
- Reflejan el seguimiento completo del procedimiento.
- Contienen datos significativos sobre acontecimientos o movimientos importantes de la historia política, económica y social.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de las personas físicas o morales.
- Describen la organización documental de la dependencia.

Asimismo se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

a) De procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa; aunque los documentos de áreas administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible, es preferible conservar un original a una copia. Las copias se conservan únicamente cuando no existe el original.

b) De contenido: es preferible conservar documentación que comprenda información global de la institución, a aquella que se presenta en partes sucesivas.

c) Cronológico: Dependiendo de las disposiciones legales establecidas por la legislación nacional en cuanto a la conservación de documentos históricos.

5.9.2 Técnica de selección por muestreo

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

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

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

Existen diferentes tipos de muestreo:

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

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

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

5.9.3 Elaboración de Tabla de Plazos de Conservación Documental

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

1. La valoración documental se aplicará a todas las series documentales que integran el Cuadro, lo que se hará durante el proceso de construcción o actualización de la Tabla, con el fin de establecer los tiempos de conservación en cada uno de los archivos y el destino final para cada serie tomando en cuenta sus valores primarios y secundarios, así como las condiciones de acceso de acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. En el proceso de valoración deberán participar: la Dirección de Secretaría General, la unidad productora, el Archivo de Gestión o Activo, el Archivo Central, así como las autoridades que la dependencia determine que deban tomar parte en las decisiones respecto al destino final de los expedientes. La Dirección Nacional de Archivo de la SNAP participará dando asistencia técnica a las dependencias y supervisando la correcta aplicación de los criterios de depuración, con objeto de asegurar la integridad del patrimonio documental de la Nación.
3. En el proceso de construcción o actualización de la Tabla, las unidades deberán identificar los valores primarios y secundarios de las series documentales correspondientes a sus procesos sustantivos. La identificación de estos valores primarios permitirá establecer los plazos de conservación en el Archivo de Gestión o Activo, Central e Intermedio. La identificación de los valores secundarios permitirá determinar el destino final de cada serie, que puede ser conservación permanente o baja documental.

Plazos de conservación documental.- La documentación ministerial se conservará de conformidad con los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD), conformada por un listado de las Series Documentales de los documentos recibidos o generados por las unidades productoras, a los cuales se asigna el tiempo de conservación.

Aprobación de la Tabla.- La TPCD será elaborada y aprobada por la Dirección de Secretaría General, un funcionario relacionado con la información contenida en la documentación, designado por el titular de la unidad administrativa correspondiente. La Dirección de Secretaría General podrá solicitar a la Dirección de Auditoría Interna el asesoramiento que considere conveniente.

Determinación de plazos de conservación documental.- La determinación de los plazos considerará en la documentación:

- Su incidencia legal, técnica, financiera, administrativa, estadística o de otra índole;
- Su condición histórica; y,
- Su frecuencia de utilización para consulta.

Los plazos de conservación se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación, y deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o serie documental.

El plazo de conservación previsto para los documentos en el archivo de oficina y central y de las secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado, debe estar acorde con las disposiciones legales y las necesidades técnicas y administrativas. Estos plazos serán sugeridos por los administradores de la documentación ante la Dirección de la Secretaría General.

Sobre el plazo de conservación de documentos de las instituciones del Estado, el primer párrafo del artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina:

“...La facultad que corresponde a la Contraloría General del Estado para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a esta Ley, así como para determinar responsabilidades, caso de haberlas, caducará en siete años contados desde la fecha en que se hubieren realizado dichas actividades o actos...”

El artículo 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que: *“... Las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medio digital con firma electrónica de responsabilidad, y de ser del caso los soportes físicos....”*.

Para fines de control de recursos públicos, la documentación institucional, sea en un formato físico o digital debe ser conservada durante (7) años contados a partir de la fecha en las que aquellas tuvieron lugar; y para las operaciones de ejecución de obra, adquisición de bienes y/o prestación de servicios que requieran plazos plurianuales para su ejecución, los 7 años se contarán a partir de culminación de aquellos procesos;

Elaboración de la TPCD.- Para la elaboración de la TPCD se debe seguir el siguiente proceso:

El titular de la unidad productora, designará a un funcionario de la unidad para que proporcione la información de los plazos establecidos a cada serie documental, usando el formulario definido por la Dirección de Secretaría General, bajo la supervisión del titular de la unidad administrativa;

Los formularios con la información de la unidad productora serán entregados a la Dirección de Secretaría General, para su análisis, valoración y determinación de plazos definitivos;

La TPCD una vez elaborada, deberá ser presentada a la Secretaría Nacional de La Administración Pública (SNAP) para su validación, aprobación y publicación en el Registro Oficial;

La Tabla de Plazos de Conservación Documental se debe mantener actualizada, y deberá ser revisada por lo menos una vez al año.

[illegible]

5.10 DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

5.10.1 Transferencia Primaria

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

- I. Identificar, apoyándose en la TPCD, los expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo de conformidad con la TPCD.
- II. Generar el inventario de transferencia primaria, firmarlo y presentarlo a validación por parte del titular de la unidad;
- III. Integrar los expedientes a transferir en las cajas archivadoras que al efecto determine la Dirección de Secretaría General tomando en cuenta que:

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

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

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

d. Cada caja deberá contar con la respectiva cédula de identificación, que incluirá los siguientes datos:

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

|  Ministerio de Turismo  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|--------|------------------|--|--|------------|---------------|------------|-------|--------|--------------|-----------------|----|--------|--|
| Sección: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subsección: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Periodo de documentos evaluados (Años): | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MINTUR.00.00.000 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE DE CONTENIDO - CÓDIGOS: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de Recepción: | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">MEDIOS DE CONSERVACION</th> <th colspan="3">Tipo de Material</th> </tr> <tr> <td>Permanente</td> <td>A. Intermedio</td> <td>BIBLIORATO</td> <td>LIBRO</td> <td>OTROS:</td> </tr> <tr> <td>A. Historico</td> <td>Baja Documental</td> <td>CD</td> <td>FOLDER</td> <td></td> </tr> </table> | MEDIOS DE CONSERVACION | | Tipo de Material | | | Permanente | A. Intermedio | BIBLIORATO | LIBRO | OTROS: | A. Historico | Baja Documental | CD | FOLDER | |
| MEDIOS DE CONSERVACION | | Tipo de Material | | | | | | | | | | | | | | |
| Permanente | A. Intermedio | BIBLIORATO | LIBRO | OTROS: | | | | | | | | | | | | |
| A. Historico | Baja Documental | CD | FOLDER | | | | | | | | | | | | | |

(Formato: Etiqueta de Caja)

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

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

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

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

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

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

X. El Archivo Central registrará la entrada de cada transferencia primaria en el Sistema de gestión documental y archivo a efecto de que el sistema genere las alertas de vencimiento del período de conservación en este Archivo Central.

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

5.10.2 Transferencia Secundaria

Para realizar la transferencia secundaria el Archivo Central deberá:

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

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

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

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

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

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

VII. En el caso de que en la revisión de expedientes se identifique información que es susceptible de ser clasificada como reservada o confidencial de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se recomendará al titular de la unidad el cambio de las condiciones de acceso a dichos expedientes.

|  <div style="text-align: center;">Ministerio de Turismo</div>  | |
|---|---|
| FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN | |
| Sección: | |
| Subsección: | |
| FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN <p>Procesos, atribuciones y responsabilidades Especificar los procesos, atribuciones o responsabilidades que dieron origen a la información que contienen los expedientes dispuestos para baja o transferencia final, citando la norma o documento equivalente.</p> <p>Carácter del proceso, atribución o responsabilidad Indicar si el contenido de los expedientes se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna.</p> <p>Valor de los archivos Indique el destino final que se propone para los expedientes que se incluyen en el inventario y exponga por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional. Señale y explique si contienen o no, valor testimonial, informativo o evidencial.</p> <p>Antecedentes Proporcionar antecedentes sobre cualquier dictamen previo que hubiera emitido el Archivo Intermedio en el caso de expedientes con contenido semejante. Anote la fecha y número de documento con el que se validó la baja o el inventario de transferencia final.</p> <p>Datos de los archivos Proporcione el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.</p> <p>Metodología de valoración Indicar el método de valoración secundaria que se haya llevado a cabo. Si se aplicó algún tipo de muestreo, explique los criterios institucionales empleados para la selección.</p> <p>Nota. Podrán integrarse varios inventarios en una sola ficha técnica de prevaloración.</p> <p>Declaratoria de Prevaloración: Elabore las conclusiones del proceso de valoración haciendo un resumen de la ficha</p> | |
| Elaborado por: | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Aprobado por:</div> <div>Validado por:</div> </div> |

(Formato: Ficha Técnica de prevaloración)

|  <div style="text-align: center;">Ministerio de Turismo</div>  | |
|--|--------------------|
| FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN | |
| SECCIÓN: | |
| SUBSECCIÓN: | |
| FECHA: | |
| FUNCIONES O ATRIBUCIONES DEL ÁREA | |
| CRITERIO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | |
| Carácter de la información | Valor archivístico |
| Sustantiva | Testimonial |
| Logística | Informativo |
| Administrativa | Evidencial |
| ANTECEDENTES | |
| DICTAMEN DE SERIE O | FECHA: |
| SI | N° ACTA DE BAJA |
| NO | |
| DATOS DEL ARCHIVO | |
| N° DE EXPEDIENTE | N° DE CAJAS |
| PESO APROXIMADO | METROS LINEALES |
| ESTADO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS | |
| BUENO | REGULAR |
| MALO | |
| METODOLOGÍA DE VALORACIÓN | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Elaborado por:</div> <div>Aprobado por:</div> <div>Validado por:</div> </div> | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Firma del Responsable Archivo de Trámite</div> <div>Firma del responsable de aprobar</div> <div>Firma del responsable de validar</div> </div> | |

(Formato: Ficha Técnica de prevaloración)

5.10.3 Baja documental

I. Identificados los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central se procederá a valorarlos y a ratificar o modificar en su caso, el destino final establecido en la TPCD.

II. Tratándose de expedientes para baja documental, se elaborará el inventario y la ficha técnica de prevaloración, los que se presentarán para su dictamen a la Dirección de Secretaría General.

III. Se solicitará a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP la validación del respectivo Dictamen de Baja Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la ficha técnica de prevaloración.

IV. La Dirección Nacional de Archivo de la SNAP emitirá el Dictamen de Baja Documental validada con lo que se autoriza en definitiva la destrucción de la documentación.

V. Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para baja documental por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente, las disposiciones establecidas por cada dependencia y las mejores prácticas internacionales.

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

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

5.10.4 Préstamo de expedientes

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

La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante la Ficha de Préstamo de Expediente, impresa. Estas fichas deberán contar con firma del solicitante y de quien entrega el expediente o documento.

| ALL YOU NEED IS ECUADOR | | MINISTERIO DE TURISMO | | Ministerio de Turismo <i>Ecuador, el país de los cuatro mundos que lo tienen todo y tan cerca</i> | |
|---|--|--|---|--|--|
| PRÉSTAMO DOCUMENTAL | | | | | |
| Fecha del préstamo documental: _____ <small>dd/mm/aaaa</small> | | | Nro. de préstamo - Registro D.S.G.: _____ | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | | | |
| Nombre: _____ | | Apellido: _____ | | | |
| Número de identificación: _____ | | Cargo: _____ | | | |
| Área a la que pertenece: _____ | | Teléfono celular: _____ | | | |
| Teléfono fijo: _____ | | Correo electrónico: _____ | | | |
| REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL | | | | | |
| Código de archivo: _____ | | Título de expediente: _____ | | | |
| Número del expediente: _____ | | Fecha del expediente: _____ | | | |
| Número de fojas: _____ | | Ubicación topográfica: _____ <small>zona/estantería/bandeja</small> | | | |
| DEVOLUCIÓN: | | | | | |
| Fecha de la devolución acordada: _____ | | | Tiempo de prórroga: _____ | | |
| Fecha de la devolución real: _____ | | | | | |
| FIRMAS DE RESPONSABILIDAD: | | | | | |
| Solicitante | | Responsable del préstamo | | Responsable de la recepción | |
| Firma: _____ | | Firma: _____ | | Firma: _____ | |
| Nombre: _____ | | Nombre: _____ | | Nombre: _____ | |
| Cargo: _____ | | Cargo: _____ | | Cargo: _____ | |

(Formato: Préstamo de Documentos)

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

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

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

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

del usuario y se registrará la devolución en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.

El Archivo Central del Ministerio de Turismo dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes en tiempo y forma, reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física dentro de la estantería.

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

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

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

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

5.11 PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

5.11.1 Infraestructura física

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

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

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

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

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

Área privada (acceso controlado)

- a) Recepción de fondos documentales (transferencias secundarias).
- b) Limpieza, cuarentena y fumigación.
- c) Descripción, inventario y catalogación.
- d) Restauración, conservación, montaje y embalaje.
- e) Reprografía
- f) Trabajos especiales
- g) Sanitarios y vestidores.
- h) Limpieza.
- i) Administración.
- j) Dirección, subdirecciones.
- k) Oficinas y salas de juntas.
- l) Almacén de material de oficina.
- m) Cuartos de instalaciones.
- n) Sistemas de aire acondicionado, calefacción, filtración de aire.
- o) Control de instalaciones eléctrica e hidráulica.
- p) Control de sistemas de seguridad, alarmas y supresión de incendios.
- q) Mantenimiento, maquinaria, transportes, etcétera.
- r) Estacionamiento.
- s) Rampas, elevadores y accesos para empleados y visitas con capacidades diferentes.

Área pública (acceso controlado)

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

5.11.5 Medidas de Conservación Preventiva

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

I. Tomar las medidas conducentes, o en su caso informar o gestionar ante quien corresponda, a fin de que la temperatura se mantenga estable en un rango de 18 a 20 grados centígrados. La humedad relativa deberá oscilar en un rango de 45% a 60%, dependiendo del tipo de soporte.

Para documentos impresos en papel: 45% a 55%; para el papiro, pergamino y piel: entre el 50% y el 60%; para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): entre un 30% y un 40%; para los micro portadores de información (microfichas): por debajo de 50%; para las películas de gelatina de plata, el máximo recomendado es de 40%.

II. Identificar los factores de riesgo que puedan poner en peligro la conservación del acervo documental, sean estos geográficos, climáticos, humanos o procedimentales, e informarlo a la autoridad que corresponda.

III. Verificar periódicamente el perfecto estado de las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y estructurales, así como los mecanismos de seguridad del edificio, y reportar a quien corresponda cualquier desperfecto que se detecte.

IV. Verificar periódicamente el sistema de extinción de incendios del edificio, y en su caso reportar el desperfecto ante la instancia correspondiente.

V. Elaborar un plan de contingencia que involucre la participación de archivistas, personal de protección civil, personal de seguridad, personal de mantenimiento e incluso usuarios del archivo.

Se deberán realizar simulacros con diferentes supuestos, a fin de que todos los participantes desarrollen la habilidad para intervenir ante cualquier siniestro.

VI. Dentro del Plan de Contingencia se deberá considerar que la prioridad más importante ante cualquier desastre será la seguridad humana, debiendo ponerse a salvo en primer lugar al personal y los usuarios. Una vez que no exista riesgo para las personas, el rescate de los acervos y la rehabilitación del edificio constituirán la siguiente prioridad.

VII. Los documentos de gran importancia para la institución deben ser identificados con anticipación a fin de que puedan ser rescatados con mayor agilidad, entre ellos debe identificarse:

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

5.11.3 Medidas de seguridad

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

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

5.11.4 Documentos siniestrados o de riesgo sanitario

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

I. Informar sobre los hechos a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, dentro de los 10 días posteriores al evento, anexando:

- Acta de Constancia en la que se incorpore el levantamiento de hechos suscrita por la máxima autoridad o su delegado y el Director(a) de Secretaría General.
- Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.

II. Cuando se trate de documentación que por sus condiciones implique un riesgo sanitario por contaminación, adicionalmente se dará parte a la Dirección Administrativa, a efecto de que acudan a dictaminar las acciones procedentes. Su participación y dictamen deberá constar en el Acta Administrativa.

III. El Archivo Intermedio de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP no validará ni emitirá dictamen de baja documental respecto a la documentación siniestrada o de riesgo sanitario.

5.11.5 Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo

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

I. El uso de sistemas y formatos con estándares abiertos.

II. El plan para la migración hacia las nuevas tecnologías de información, en el que se especifiquen los procedimientos para garantizar que la información mantiene las características originales de su producción, la integridad y su disponibilidad o legibilidad.

III. El uso de metadatos archivísticos y tecnológicos estandarizados que auspicien la interoperabilidad entre sistemas y dependencias.

IV. La aplicación de auditorías archivísticas digitales para evaluar el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad o legibilidad.

CAPITULO II

DE LA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

5.12 MEDIOS AUDIOVISUALES

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

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

5.12.1 Inventario de Documentos Audiovisuales

El inventario de los documentos audiovisuales se realizará un formato especial que contendrá los siguientes campos descriptivos:

5.13.3 De la solicitud de los interesados.

- a) Los interesados deberán realizar su solicitud de expedición de copias certificadas que determine la Dirección de Secretar
- b) En caso de que falte algún requisito, el responsable del proceso de la Dirección de Secretaría General prevendrá al interesado en términos de lo establecido para tal efecto.
- c) Las unidades administrativas podrán solicitar la expedición de copias certificadas, por medio del formulario de Solicitud que se encuentra en la intranet de la institución, debiendo especificar como mínimo:
 - a. Los documentos que se solicitan en copia certificada;
 - b. El número de expediente en el que se contiene la documentación, o en su caso, número de oficio, folio u otro elemento que permita su fácil ubicación.

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

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

5.13.5 De la certificación.

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

- a) El nombre y el cargo del funcionario con atribuciones para expedir la(s) copia(s) certificada(s).

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

Además se deberá señalar:

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



REGISTRO OFICIAL[®]
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial

IEPI_2015_TI_064859
1/1

Dirección Nacional de Propiedad Industrial

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. IEPI_2015_RS_006968 de 13 de octubre de 2015, se procede a OTORGAR el título que acredita el registro MARCA DE PRODUCTO, número IEPI-2015-17306, del 20 de mayo de 2015.

DENOMINACIÓN: REGISTRO OFICIAL ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR • LOGOTIPO.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE PROTEGE: Publicaciones, publicaciones impresas, publicaciones periódicas, revistas [publicaciones periódicas].

DESCRIPCIÓN: Igual a la etiqueta adjunta con todas las reservas que sobre ella se hacen.
Clase Internacional 16.

VENCIMIENTO: 13 de octubre de 2025.

TITULAR: CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR.

DOMICILIO: Avda. 12 de Octubre N16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez, Quito, Ecuador.

REPRESENTANTE LEGAL: Leoncio Patricio Pazamito Freire.

Quito, 17 de noviembre de 2015.

Luzmila Freire Nunez
DIRECTOR NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Certificado N° QUI-046710
Trámite N° 001404

Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos

La Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, en atención a la solicitud presentada el 20 de julio del año 2015, EXPIDE el certificado de registro:

AUTOR(es): DEL POZO BARREZUELA, HUGO ENRIQUE.

TITULAR(es): CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR.

CLASE DE OBRA: ARTÍSTICA (Publicada).

TÍTULO DE LA(S) OBRA(S): DISEÑO DEL FORMATO DEL REGISTRO OFICIAL. Portada y páginas interiores.

Quito: a 21 de julio del año 2015.

Luzmila Freire Nunez
Experta Principal en Registro

Delegada del Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos,
mediante Resolución N° 002-2012-DNDyOC-IEPI

El presente certificado no prejuzga sobre la originalidad de lo presentado para el registro, o su carácter literario, artístico o científico, ni acerca de la autenticidad de los derechos por parte de quien solicita la inscripción. Solamente da fe del hecho de su declaración y de la identidad del solicitante.

E.L.M.



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

La Corte Constitucional a través del Registro Oficial basada en el artículo 227, de la Constitución de la República del Ecuador, que establece 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, transparencia y evaluación; ha procedido a crear su producto “Ediciones Constitucionales”, la misma que contiene sentencias, dictámenes, informes de tratados internacionales, etc., emitidos por la Corte Constitucional. Esta edición, está al alcance de toda la ciudadanía, ya que puede ser revisada de forma gratuita en nuestra página web, bajo el link productos - “Edición Constitucional”.

Quito

Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835
3941-800 Ext.: 2301
Almacén Editora Nacional
Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110

Guayaquil

Av. 9 de Octubre N° 1616
y Av. Del Ejército esquina,
Edificio del Colegio de Abogados del Guayas,
primer piso. Telf. 252-7107



www.registroficial.gob.ec