



ACUERDO Nro. 0788

Econ. Andrea Daniela Sotomayor Andrade
SECRETARIA DEL DEPORTE

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 18, numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.”*;
- Que,** el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características.”*;
- Que,** el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión...”*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;
- Que,** el artículo 379, numerales 3 y 4 de la Constitución de la República del Ecuador, instituyen: *“Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas”*;



- Que,** el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.”;*
- Que,** el artículo 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, instituye: *“Retención de documentos y registros.- 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 medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser del caso los soportes físicos.”;*
- Que,** la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77, numeral 1 letra e), establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, el *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones.”;*
- Que,** el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone: *“Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.”;*
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, indica: *“Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.”;*
- Que,** el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, establece: *“Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento.”;*
- Que,** la Ley del Sistema Nacional de Archivos, determina: *“Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole.”;*



- Que,** el artículo 4 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, señala: *“Esta Ley garantiza el efectivo ejercicio de los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia, planificación y evaluación, así como universalidad, accesibilidad, la equidad regional, social, económica, cultural, de género, etaria, sin discriminación alguna.”;*
- Que,** el artículo 13 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, instituye: *“El Ministerio Sectorial es el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación; le corresponde establecer, ejercer, garantizar y aplicar las políticas, directrices y planes aplicables en las áreas correspondientes para el desarrollo del sector de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes, instrumentos internacionales y reglamentos aplicables...”;*
- Que,** el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva - ERJAFE, especifica: *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales.*
- Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado.*
- Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial...”;*
- Que,** el artículo 50 B del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva - ERJAFE, especifica: *“(...) En este sentido, ningún funcionario podrá negar a los ciudadanos el acceso a la documentación que se halle en su poder en razón de sus funciones a su cargo o de archivos que se hallen en su custodia. Excluyéndose aquellos que la ley los haya declarado reservados.”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 6 de 15 de enero de 2007, publicado en el Registro Oficial Nro. 22 de 14 de febrero de 2007, se creó el Ministerio del Deporte, entidad que asumió las funciones que correspondían a la Secretaría Nacional de Cultura Física y Recreación;
- Que,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 438 de 14 de junio de 2018, dispone: *“Transfórmese el Ministerio del Deporte en Secretaría del Deporte, con autonomía administrativa y financiera.”;*



- Que,** el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 438 de 14 de junio de 2018, dispone: *“La Secretaría del Deporte asumirá las funciones establecidas para el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación, establecidas en la Ley del Deporte y demás normativa que rige el sector.”;*
- Que,** el artículo 4 del Decreto Ejecutivo Nro. 438 de 14 de junio de 2018, dispone lo siguiente: *“Todas las partidas presupuestarias y todos los bienes muebles e inmuebles, activos y pasivos, así como también los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales, que le correspondían al Ministerio del Deporte, pasen a formar parte del patrimonio institucional de la Secretaría del Deporte”;*
- Que,** el artículo 6 del Decreto Ejecutivo Nro. 438 de 14 de junio de 2018, dispone: *“Designese como Secretaria del Deporte a la señora Andrea Daniela Sotomayor Andrade, con rango de Ministra.”;*
- Que,** el INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRAL, especifica: *“Se dispone a las entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva la utilización del sistema web www.gestiondocumental.gov.ec para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos.”;*
- Que,** el INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LA LEY ORGÁNICA Y REGLAMENTO GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, determina: *“El presente instructivo será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado con participación del Estado.”;*
- Que,** el artículo 1 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, instituye: *“El objeto de la presente Regla Técnica es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.”;*
- Que,** la Disposición Transitoria Primera de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, indica: *“En el plazo de 120 días contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas emitirán la política institucional interna en la que se dé cumplimiento a los procesos de gestión documental y archivo establecidos en la mencionada Regla.”;*



- Que,** mediante Resolución Nro. 0007 de 23 de enero del 2019, se expidió la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría del Deporte;
- Que,** el numeral 1.3.2.1.1 de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría del Deporte, establece que es misión de la Dirección Administrativa: *“Administrar y controlar los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad; así como la gestión documental institucional, a través de la aplicación de políticas, normas y sistemas.”*;
- Que,** mediante Memorando Nro. SD-DA-2019-1536 de 02 de julio de 2019, dirigido al Ing. Carlos Antonio Loor Reyes, Coordinador General Administrativo Financiero, el Ing. Alvaro Eddie Castillo Gómez, Director Administrativo, remitió el borrador de la *“Política para la Organización y Mantenimiento de los Archivos de la Secretaría del Deporte”*;
- Que,** mediante Memorando Nro. SD-CGAF-2019-0250 de 17 de julio de 2019, dirigido a la Econ. Andrea Daniela Sotomayor Andrade, Secretaria del Deporte, el Ing. Carlos Antonio Loor Reyes, Coordinador General Administrativo Financiero, remitió el informe técnico de diagnóstico actual de la documentación física, digital y el manejo del archivo institucional de la Secretaría del Deporte, así como la *“Política para la Organización y Mantenimiento de los Archivos de la Secretaría del Deporte”*, para su aprobación respectiva;
- Que,** mediante Memorando Nro. SD-CGAF-2019-0392 de 02 de octubre de 2019, dirigido al Abg. Flavio Israel Verdugo Ormaza, Secretario del Deporte, Subrogante, el Ing. Carlos Antonio Loor Reyes, Coordinador General Administrativo Financiero, remitió el informe técnico de diagnóstico actual de la documentación física, digital y el manejo del archivo institucional de la Secretaría del Deporte, así como la *“Política para la Organización y Mantenimiento de los Archivos de la Secretaría del Deporte”*, para su aprobación respectiva;
- Que,** mediante hoja de ruta del Sistema de Gestión Documental Quipux, en relación al memorando referido en el párrafo anterior, el 29 de octubre de 2019, la Econ. Andrea Daniela Sotomayor Andrade, en su calidad de Secretaria del Deporte, comentó: *“APROBADO”*; y,
- Que,** la documentación constituye un testimonio de la gestión cumplida por la Secretaría del Deporte, por lo que es necesario dictar la política que regule los procedimientos que permitan estandarizar la aplicación de los procesos documentales en todas sus unidades administrativas y en los órganos de nivel de gestión desconcentrado.

En el ejercicio de las facultades establecidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 65 del Código Orgánico



Administrativo y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA:

Expedir la Política para la Organización y Mantenimiento de los Archivos de la Secretaría del Deporte

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- Objeto.- El objeto de la presente Política es proporcionar pautas que garanticen el correcto manejo y organización de los archivos activos y pasivos, físicos y digitales de la Institución; la conservación, depuración y custodia documental; así como brindar información confiable e íntegra a los usuarios internos y externos.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- La Política para la Organización y Mantenimiento de los Archivos de la Secretaría del Deporte, será de uso y aplicación obligatoria en todas las dependencias y Coordinaciones Zonales de esta Secretaría de Estado.

Artículo 3.- Fines de los archivos.- El objetivo esencial de los archivos es garantizar que la información institucional se encuentre organizada, sea de fácil acceso y sirva como fuente de consulta de datos históricos.

Artículo 4.- Importancia de los archivos.- Los archivos son importantes porque respaldan todas las actuaciones y decisiones que garantizan la transparencia de la Institución.

Artículo 5.- Principios generales.- Los principios generales que rigen la función archivística son:

a. Institucionalidad: Los documentos contemplan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y de la administración en general; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y eficiencia de las entidades del Estado en el servicio al ciudadano.

b. Responsabilidad: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de dichos documentos.

c. Administración y acceso: Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establece la ley.



d. Modernización: El Estado garantiza el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

e. Función de los archivos: Los archivos, en un Estado constitucional de derechos y justicia, cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

f. Manejo y aprovechamiento de los archivos: El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la actividad de la Administración Pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

g. Talento Humano: Las entidades públicas conformarán las unidades administrativas relacionadas al archivo con personal que cumpla con los perfiles establecidos en el manual de puestos.

h. Capacitación: Las entidades públicas que tengan la competencia de capacitar a servidores públicos desarrollarán programas de actualización en materia archivística, para lo cual deberán suscribir convenios de cooperación interinstitucional.

Artículo 6.- Principios archivísticos.- Son aquellos que fundamentan toda la organización documental, a partir de los cuales se otorga origen y procedencia a la información.

En materia archivística se aplicarán los siguientes principios:

a. Principio de procedencia.- Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo. Para la aplicación del principio de procedencia deben identificarse: la unidad productora de los documentos, la institución productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.

b. Principio de orden original.- Hace referencia al orden en que se crearon los documentos dentro de cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a cómo ocurrieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, respetando la clasificación de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad pública.

TÍTULO II DE LAS CATEGORÍAS DE ARCHIVO

Artículo 7.- Ciclo vital del documento.- Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una entidad pública, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente. Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:



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

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

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

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

Artículo 8.- Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.- Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen o generan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en la presente Política.

El sistema de archivo institucional estará compuesto por:

- i. Los Archivos de Gestión.
- ii. La Dirección Administrativa.
- iii. El Archivo Central.
- iv. Las autoridades y el talento humano calificado y suficiente.
- v. Recursos técnicos y estructura.

Artículo 9.- Atribuciones de la Unidad Productora.- Los responsables de cada unidad o dependencia de la entidad deberán:

- a. Designar a los Responsables de los Archivos de Gestión;
- b. Asesorar, a través de los responsables de archivo de gestión, a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión;
- c. Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la presente Política;
- d. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;
- e. Mantener debidamente organizados los expedientes;
- f. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por esta Política;
- g. Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;



- h.** Supervisar por parte de los responsables de archivo de gestión que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Política;
- i.** Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados en los términos establecidos por esta Política;
- j.** Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
- k.** Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- l.** Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico, o considerados para baja documental;
- m.** Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión; y,
- n.** Conservar la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter; y cumplir con las disposiciones de la presente Política.

Artículo 10.- Atribuciones de la Dirección Administrativa.- Tendrá las siguientes responsabilidades:

- a.** Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
- b.** Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
- c.** Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades;
- d.** Administrar y coordinar el Archivo Central;
- e.** Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad;
- f.** Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;
- g.** Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;
- h.** Realizar las transferencias secundarias aprobadas al Archivo Intermedio de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- i.** Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;



- j. Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector a fin de solventar las dudas que se generen en la aplicación de la presente Regla Técnica;
- y,
- k. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad.

Artículo 11.- Atribuciones del Archivo Central.- Se contará con un Archivo Central que estará administrado por la Dirección Administrativa, y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión;
- b. Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- c. Conservar y administrar la documentación, conforme la presente Política, de conformidad con el plazo de conservación;
- d. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
- e. Generar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación para su transferencia al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
- f. Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
- g. Presentar, para su aprobación, al responsable de la Dirección Administrativa la Ficha técnica de Prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria;
- h. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Dirección Administrativa, y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector;
- i. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la presente Política y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables; y
- j. Reportar al responsable de la Dirección Administrativa sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.

Artículo 12.- Archivo Intermedio de la Administración Pública.- El Archivo Intermedio estará administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector. Concentrará la documentación que conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental haya cumplido su plazo de retención en el Archivo Central de las entidades públicas, y cuya consulta no es frecuente. Tendrá bajo su responsabilidad llevar a cabo una acción eficaz de administración temporal de la documentación a nivel nacional, para salvaguardar los documentos que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituye un patrimonio documental del Estado.

Artículo 13.- Archivo Histórico.- Este organismo público se encuentra administrado por el Archivo Histórico Nacional y regulado por la Ley Orgánica de Cultura y su reglamento.



TÍTULO III DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CAPÍTULO I DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 14.- Producción documental.- Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos dentro de la entidad, durante el cumplimiento de sus competencias.

Debe garantizarse que los documentos sean creados en el momento que el flujo del proceso lo determine, por el responsable de llevarlo a cabo, utilizando la tipología documental definida para el proceso y considerando todas las formalidades que la actividad exige.

Todo oficio y/o memorando emitido por las dependencias o unidades de la Secretaría del Deporte deberán ser generados a través del Sistema de Gestión Documental “Quipux” y sus anexos en las plantillas institucionales autorizadas por la Dirección de Comunicación Social, así como las presentaciones en Power Point.

Artículo 15.- Registro documental.- Es el proceso mediante el cual, realizando un adecuado control, se registra la correspondencia que ingresa y sale de la entidad.

No se considera como correspondencia folletería, periódicos, propaganda o publicidad, tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados. Se considerará como excepción si se trata del anexo de alguna comunicación administrativa oficial.

a. Recepción de documentos: La recepción de documentos estará a cargo de la Dirección Administrativa a través de la Gestión Documental y Archivo. Para la recepción de documentos se considerará los siguientes aspectos:

- i. Al recibir la documentación debe cerciorarse de que esta sea efectivamente dirigida a la entidad pública y que se encuentre íntegra y completa, incluyendo anexos.
- ii. La documentación recibida deberá contener los siguientes datos:

Fecha actualizada o máximo tres (3) meses transcurridos desde su emisión.

Nombre y/o cargo de receptor.

Número de oficio si lo tuviere.

Firma del emisor original (no se recibirán copias, documentos sin firma o documentos firmados “por”).

Número de cédula del emisor.

Dirección.



Teléfono.
Correo electrónico.

- iii. La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido, registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes, salvo los casos previstos en la Ley.
- iv. La correspondencia que tenga la leyenda de "personal", "confidencial" o "reservado" no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria.

b. Trámite documental: Todo documento deberá ser registrado por la Gestión Documental y Archivo de la Dirección Administrativa a través del Sistema de Gestión Documental "Quipux".

Cada documento registrado tendrá impreso su número de trámite con el cuál se podrá dar seguimiento a través de la herramienta "Búsqueda Avanzada" manejada únicamente por la Gestión Documental y Archivo de la Dirección Administrativa.

El contenido de cada documento será de responsabilidad de su emisor así como los documentos generados como respuesta a los mismos. Cada dependencia y/o unidad será la responsable de entregar los documentos de respuesta al usuario interno y/o externo según corresponda.

La unidad administrativa donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado.

c. Despacho de correspondencia: La documentación que será despachada dentro y fuera de la ciudad se regirá a los siguientes horarios y especificaciones:

- i. *Documentación despachada dentro de la ciudad:* Se receptorá los documentos en la Gestión Documental y Archivo de la Dirección Administrativa desde 08:00 am hasta las 10:00 am.

Se deberá remitir el documento a ser despachado con sus respectivos anexos (de ser el caso) y una copia para la recepción del mismo.

Para los documentos que se enviarán dentro de la ciudad se deberá remitir la siguiente información:

Nombre y cargo del receptor.
Organismo y/o entidad del receptor.
Dirección exacta (calle primaria, número de casa o lote y calle secundaria o referencia).
Teléfono.



- ii. *Documentación despachada fuera de la ciudad o del país:* Se receptorá los documentos en la Gestión Documental y Archivo de la Dirección Administrativa desde 08:00 am hasta las 15:00 pm.

Para los documentos que se enviarán fuera de la ciudad o país se deberá remitir la siguiente información:

Nombre y cargo del receptor.
Organismo y/o entidad del receptor.
Dirección exacta (calle primaria, número de casa o lote y calle secundaria o referencia).
Teléfono.
Ciudad.
Provincia / País.
Nombre y cargo del emisor.
Nombre de la entidad.
Teléfono.

Obligatoriamente se deberá realizar el registro correspondiente en la bitácora de control manejada por la Gestión Documental y Archivo, en caso de no encontrarse registrado no se realizará el despacho.

- iii. *Paquetería dentro y fuera de la ciudad:* Se considera paquetería a cajas, paquetes o bultos.

Las etiquetas para el envío de los paquetes deberá contener la siguiente información:

Nombre y cargo del receptor.
Organismo y/o entidad del receptor.
Dirección exacta (calle primaria, número de casa o lote y calle secundaria o referencia).
Teléfono.
Ciudad.
Provincia.
Nombre y cargo del emisor.
Nombre de la entidad.
Teléfono.

Obligatoriamente se deberá realizar el registro correspondiente en la bitácora de control manejada por la Gestión Documental y Archivo, en caso de no encontrarse registrado no se realizará el despacho.

CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 16.- Identificación de documentos de archivo.- Los documentos de archivo pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas,



directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de las dependencias o unidades de la Secretaría del Deporte, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo forman parte del Sistema Institucional que les dio origen, así como del Sistema Nacional.

Los documentos de archivo están sujetos a los procedimientos archivísticos establecidos en la presente Política; se gestionan de acuerdo al ciclo vital del documento, conforman expedientes, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

Artículo 17.- Documentos que no cumplen el proceso archivístico.- Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada unidad administrativa decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año.

Artículo 18.- Tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico.- Se dividen en tres tipos:

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

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

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



Artículo 19.- Clasificación documental.- Este proceso tiene como base el Cuadro General de Clasificación Documental, el cual ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo a la estructura de los procesos institucionales.

El Cuadro General de Clasificación Documental se empleará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por procesos.

El formato del Cuadro General de Clasificación Documental que se utilizará es el que se detalla a continuación:



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DEL DEPORTE**

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

Descripción de campos del formato del Cuadro General de Clasificación Documental:

- a. Sección:** División del fondo representada por el nombre de las unidades administrativas. En el caso de ser insuficientes, se podrá establecer subsecciones adicionales.
- b. 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, podrán establecer sub series adicionales.
- c. Descripción de serie documental:** Es una breve explicación del contenido de la serie o sub serie documental.
- d. Origen de la documentación:** Identifica si la documentación se encuentra en medio físico, electrónico y/o digital.
- e. Condiciones de acceso:** Permite clasificar la documentación en función de la accesibilidad que se otorgue al expediente, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La documentación podrá ser: público, confidencial o reservado.

Artículo 20.- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental.- La Dirección Administrativa en coordinación con los responsables de archivo de las unidades productoras, llevarán a cabo las acciones que se detallan a continuación:

- a.** Consultar leyes, reglamentos y manuales, que rijan de manera general a la entidad.
- b.** Incorporar el nombre de las secciones a partir de los grandes procesos y atribuciones generales.



c. Identificar las series documentales, en función de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, y los procesos que generen documentos por cada unidad productora; definir los flujos documentales y los responsables de cada actividad; y establecer los expedientes, su soporte, formato y niveles de acceso. Para lo cual se dejará constancia mediante acta de conformidad, suscrita entre la unidad productora y la Dirección Administrativa. Las series identificadas como reservadas formarán parte del Cuadro General de Clasificación Documental, sin hacer constar descripción y origen de la misma.

d. La Dirección Administrativa consolidará y aprobará el Cuadro General de Clasificación Documental de la entidad previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su respectiva validación.

Se prohíbe modificar el formato a excepción de las subsecciones o sub series que se requieran adicionar.

Artículo 21.- Actualización del Cuadro General de Clasificación Documental.- Deberá actualizarse cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman.

Artículo 22.- Integración de expedientes.- La apertura e integración de cada expediente generado por las unidades productoras deberá contemplar las siguientes consideraciones:

- a. Apertura de un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas.
- b. Los expedientes que se integren estarán identificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental.
- c. Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción; se evitará la desmembración de los mismos para impedir la creación de falsos expedientes.
- d. Se deberán describir con su respectiva identificación.
- e. Se levantará el inventario general por expediente.
- f. Se evitará la duplicidad de información o incorporación de copias, para esto, se deberá verificar la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original.
- g. Deberá estar sujeto a expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto.
- h. Para la integración de los expedientes se emplearán contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente.
- i. Cumplirán el proceso establecido en la presente Política.
- j. Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo.
- k. Se prohíbe la constitución paralela de expedientes para uso personal.

Artículo 23.- Ordenación documental.- Es el proceso mediante el cual, de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente. Deberán observarse los siguientes criterios:



- a. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.
- b. Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen el expediente y se acompañan al documento principal. Pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente.
- c. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/volúmenes, por lo que será necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de éstos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
- d. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico, según la caracterización de la serie).

Artículo 24.- Cierre del expediente.- El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Artículo 25.- Expurgo.- El expurgo se efectuará en el Archivo de Gestión, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación. Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación que aún conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos.

Únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos. Se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

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

Artículo 26.- Foliación.- La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales.

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

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso.



La foliación se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño. Por excepción, la foliación de los expedientes judiciales, como historias clínicas y otros, se realizará en observancia a lo establecido por la normativa legal vigente.

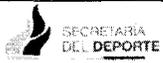
En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

Artículo 27.- Descripción archivística.- La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

Como resultado de la descripción documental, se elaborará:

- a. Carátulas
- b. Etiquetas de cajas
- c. Inventario
- d. Guía de Archivo.

Artículo 28.- Carátula.- La unidad productora colocará la carátula en la cara frontal del folder con el siguiente formato:

		SECRETARÍA DEL DEPORTE			
Sección documental					
Subsección documental					
Serie documental		Sub serie documental			
Descripción documental					
Número de expediente					
Fecha de apertura		Fecha de cierre			
Valor documental				Reservado	
				Confidencial	
				Público	
Plazo de conservación		Destino final	Conservación		N° de fojas
			Eliminación		N° de tomo

Artículo 29.- Etiqueta de caja.- La numeración de las cajas las realizará la unidad productora siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1, de acuerdo al siguiente formato:



 SECRETARÍA DEL DEPORTE	SECRETARÍA DEL DEPORTE		
CAJA No.			
Sección documental			
Subsección documental			
Serie documental		Sub serie documental	
Nro. de expedientes		Fecha Inicio	
		Fecha fin	

Los campos de los formatos de rotulación deberán registrarse en forma obligatoria a la información del Cuadro General de Clasificación Documental.

Artículo 30.- Inventario documental.- Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental. Todos los Archivos de Gestión deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes global de la entidad pública.

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

1. Descripción de los campos del formato de inventario.- Contendrá lo siguiente:

- a. Serie/Sub serie documental:** Corresponde a lo determinado en el Cuadro General de Clasificación Documental.
- b. Número de caja:** Corresponde al identificador numérico que tendrá la caja.
- c. Número de expediente:** Corresponde al número que se le asignará al expediente.
- d. Descripción:** Es el detalle documental del expediente.
- e. Fechas extremas:** Es el período de tiempo en el cual se apertura y se cierra el expediente.
- f. Número de fojas:** Es el número de folios útiles que tendrá el expediente una vez cerrado.
- g. Destino:** Primer destino que tuvo el documento.
- h. Destino final:** Podrá ser conservación o eliminación, según lo determinado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- i. Soporte:** Se establece el medio en el que se encuentra contenida la información.
- j. Ubicación topográfica:** Se utiliza para identificar el sitio en el que reposa el expediente.



k. Observaciones: Permite identificar cualquier particularidad con respecto a los expedientes.

l. Pie de página: Se registrará el número de páginas en la esquina inferior derecha.

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

SECCION:		SECRETARÍA DEL DEPORTE INVENTARIO DE *										
SUBSECCION:												
SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	N° CAJA	N° DE EXPEDIENTE	DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS		N° FOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACION TOPOGRAFICA			OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERIA	BANDEJA	

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

Inventario elaborado por:

Firma
Nombre
Cargo

Transferencia o baja aprobado por:

Firma
Nombre
Cargo

Transferencia o baja autorizada por:

Firma
Nombre
Cargo

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

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

Artículo 31.- Valoración documental.- Es una actividad intelectual que se basa en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos de la entidad a fin de determinar la importancia de los documentos.

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

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

- Identificación.-** Determinar las series y sub series de acuerdo a la estructura del fondo en concordancia con los tiempos de conservación en cada categoría de archivo, así como su destino final.
- Recopilación de la información y descripción.-** Se realizará la recopilación de la información de la entidad pública así como de la normativa y legislación vigente, para



determinar el valor primario y secundario de los documentos, que se reflejará en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración.

c. Análisis.- Se justificará los criterios de valoración propuestos para la disposición de los documentos que serán consignados en los campos de la Ficha Técnica de Prevaloración.

Artículo 32.- Responsables de la valoración documental.- Cuando la documentación se custodie en la entidad generadora, el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por: la máxima autoridad o su delegado, el responsable de la unidad productora y el titular de la Dirección Administrativa.

Artículo 33.- Identificación de valor secundario, permanente o histórico.- Sin perjuicio de otras, se establecen las siguientes características a tomar en cuenta para determinar la existencia de valor secundario, histórico o permanente en las series documentales y expedientes:

- a. Permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.
- b. Brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico y tecnológico.
- c. Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes, acuerdos, reglamentos y demás documentos normativos de la entidad, según corresponda.
- d. Contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
- e. Contienen datos necesarios para la protección de los derechos.
- f. Describen la organización documental de la entidad.
- g. Proceden de una entidad pública o sección de rango superior en la jerarquía administrativa.
- h. Conservan documentación que comprenda información global de la entidad.

Artículo 34.- Ficha Técnica de Prevaloración.- El servidor público designado como responsable del Archivo de Gestión de cada unidad productora será el encargado de elaborar la ficha técnica, y consignará los siguientes parámetros:

- a. **Carácter del proceso:** Indica el proceso del que se deriva el contenido de la serie documental (gobernantes, sustantivos o adjetivos).
- b. **Valor de los archivos:** Explica si la serie documental contiene valores primarios y/o secundarios y si ha cumplido con los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental para el caso de transferencia secundaria o baja documental.
- c. **Justificación:** Indica el destino final que se propone para los expedientes que se incluyen en el inventario y expone por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o darse de baja.
- d. **Datos de los archivos:** Cuando se trate de transferencias secundarias o baja documental, proporcionar 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.
- e. **Normativa legal que aplica:** Aplicación de la normativa jurídica que justifique la transferencia y baja documental.



f. **Dictamen:** Indica en base al análisis de lo establecido en la Ficha si procede o no realizar la transferencia secundaria o baja documental.

g. **Firmas de responsabilidad:** Los responsables de la valoración descritos en el Artículo 31 de la presente Política dejarán constancia de sus firmas como sustento de veracidad y autorización de realizar el proceso de transferencia secundaria o baja documental. Además, deberá constar el nombre y firma del delegado del ente rector.

En caso de transferencias secundarias o baja documental, anexar el inventario indicado en la Ficha Técnica de Prevaloración.

Artículo 35.- Tabla de Plazos de Conservación Documental.- El servidor público designado como responsable del Archivo de Gestión de cada unidad productora usará esta herramienta para determinar los plazos de conservación de los archivos.

1. Descripción de campos del formato de Tabla de Plazos de Conservación Documental.-

a. **Plazos de Conservación:** Se establecerá en número de años el tiempo en que los expedientes deberán permanecer en cada categoría de archivo. En caso de conservación se colocara la palabra "Permanente".

b. **Base legal:** De conformidad con las leyes vigentes, se colocará la Ley y el artículo que determine los plazos de conservación o eliminación para las series que genere la entidad pública.

c. **Disposición final:** De acuerdo a la valoración que realice cada entidad pública, se determinará la disposición final de los documentos la cual puede ser la conservación permanente o la eliminación.

d. **Técnica de Selección:** Solamente en el caso que se establezca que la disposición final de los documentos es la conservación, se determinará una técnica de selección, la cual puede ser la conservación completa o parcial, de acuerdo a las características particulares de cada entidad pública y a la tipología documental que emana de sus funciones.

e. **Pie de página:** Se registrará el número de páginas en la esquina inferior derecha.

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

SECRETARÍA DEL DEPORTE				TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA DEL DEPORTE									
SECCION DOCUMENTAL	SUBSECCION DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL	DISPOSICIÓN FINAL TÉCNICA DE SELECCIÓN				
				GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	COMPLETA	PARCIAL	



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

- a. Los plazos de conservación que se establezcan contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes de la serie correspondiente. Para el caso de series documentales con carácter reservado, los plazos de conservación contarán a partir de su desclasificación.
- b. Todas las entidades públicas están obligadas a incorporar la Tabla de Plazos de Conservación Documental como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria, secundaria y final, así como para la disposición final de los expedientes.
- c. En la fijación de plazos se deberá observar la normativa jurídica aplicable a la entidad pública y la frecuencia de uso de los expedientes que satisfagan las necesidades de gestión presentes y futuras.
- d. La Dirección Administrativa consolidará y aprobará la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la entidad pública, previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector para su respectiva validación.

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

Artículo 36.- Transferencias documentales.- El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Artículo 37.- Transferencia primaria.- Para llevar a cabo la transferencia primaria se seguirá el siguiente procedimiento:

El responsable del Archivo de Gestión deberá:

- i. Identificar las series que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- ii. Previo a la transferencia de los expedientes deben cumplir lo dispuesto en el artículo 22, 23, 24, 25, 26 y 27 de la presente Política.
- iii. Colocar los expedientes de la serie a transferir en las cajas archivadoras considerando:
 - 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 indicarse claramente mediante un señalativo (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 etiqueta, de acuerdo al formato del artículo 28 de la presente Política.
- iv. Actualizar el inventario de transferencia primaria, firmarlo y presentarlo para la aprobación por parte del titular de la unidad productora.
 - v. Remitir el memorando de solicitud de transferencia primaria dirigido al titular de la Dirección Administrativa, adjuntando el inventario de transferencia primaria.
 - vi. 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 de la Gestión Documental y Archivo

El responsable de la Dirección Administrativa deberá:

- vii. Designar un responsable de la Gestión Documental y Archivo para que coordine el procedimiento, quien revisará y cotejará físicamente la documentación contra el inventario en la unidad administrativa previo al envío de la documentación a Archivo Central.
- viii. Remitir al Archivo Central las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia primaria.

El responsable del Archivo Central deberá:

- ix. Realizar el acuse de recibido del inventario de transferencia primaria, entregando una copia a la unidad productora cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central.
- x. Actualizar el inventario general de la entidad pública otorgándole la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio.

Los expedientes que sean transferidos seguirán siendo de la unidad productora hasta su destrucción o transferencia final al Archivo Histórico.

Las transferencias primarias se realizarán todos los años de acuerdo al siguiente cronograma:

UNIDAD PRODUCTORA	MES
Despacho Secretaría del Deporte	Febrero
Dirección de Auditoría Interna	Febrero
Dirección de Asesoría Jurídica	Febrero
Dirección de Comunicación Social	Marzo
Subsecretaría de Deporte y Actividad Física	Marzo
Dirección de Asuntos Deportivos	Marzo
Coordinación General Administrativa Financiera	Abril
Dirección Administrativa	Abril
Dirección Financiera	Mayo



Dirección de Administración del Talento Humano	Mayo
Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Junio
Dirección de Planificación e Inversión	Junio
Dirección de Servicios, Procesos y Cambio y Cultura	Junio
Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	Julio
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Julio
Subsecretaría de Desarrollo de la Actividad Física	Julio
Dirección de Deporte Formativo y Educación Física	Agosto
Dirección de Recreación	Agosto
Dirección de Investigación y Cooperación en Cultura Física	Agosto
Subsecretaría de Deporte de Alto Rendimiento	Septiembre
Dirección de Deporte Convencional para el Alto Rendimiento	Septiembre
Dirección de Deporte para Personas con Discapacidad	Septiembre
Dirección de Medicina, Ciencias Aplicadas y Juego Limpio	Octubre
Coordinación de Administración e Infraestructura Deportiva	Octubre
Dirección de Administración de Instalaciones Deportivas	Octubre
Dirección de Infraestructura Deportiva	Noviembre

Artículo 38.- Transferencia secundaria.- Para realizar la transferencia secundaria se seguirá el siguiente procedimiento:

El Archivo Central deberá:

- i. Revisar las caducidades reflejadas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental e identificar las series a transferirse al Archivo Intermedio.
- ii. En conjunto con las unidades productoras, deberán abrir las cajas de las series que contengan expedientes susceptibles de transferencia secundaria a fin de proceder con la valoración.
- iii. Generar el inventario de expedientes para transferencia secundaria, elaborando para cada serie documental la Ficha Técnica de Prevaloración en coordinación con los responsables del proceso de valoración documental de la entidad pública.

Los responsables del proceso de valoración de la entidad deberán:

- iv. Aprobar los inventarios y la Ficha Técnica de Prevaloración de la documentación a transferirse al Archivo Intermedio.

El Director Administrativo deberá:



- v. Remitir mediante oficio para validación de la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Prevaloración.

La Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector deberá:

- vi. Designar un responsable del Archivo Intermedio para que coordine el procedimiento, quien revisará y cotejará físicamente la documentación con el inventario en la entidad.

El responsable del Archivo Central deberá:

- vii. 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 Intermedio.
- viii. Remitir al Archivo Intermedio las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Prevaloración.

La Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector deberá:

- ix. Acusar el recibo del inventario de transferencia secundaria, entregando una copia a la entidad pública, cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Intermedio.
- x. Actualizar el inventario general otorgando la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio. Los expedientes que sean transferidos seguirán siendo de la entidad pública hasta su destrucción o transferencia final.

Artículo 39.- Transferencia por escisión, supresión o fusión.- Si existe la disposición de escindir una unidad administrativa y crear una nueva entidad pública, toda la documentación que generó dicha unidad administrativa que fuere pertinente, se transferirá de manera íntegra para el cumplimiento de las nuevas funciones. Para ello se dejará constancia de la transferencia de los documentos a través del inventario suscrito por ambas entidades públicas.

Artículo 40.- Fondos acumulados.- Es el conjunto de documentos con escaso o ningún criterio de organización archivística. Esta documentación puede haber sido heredada o transferida de entidades fusionadas, liquidadas o suprimidas, o generada por la propia entidad pública antes de febrero de 2015.

La unidad productora será la responsable de dar el tratamiento a los fondos documentales acumulados. En caso de que esta haya sido suprimida, la Dirección Administrativa asumirá la responsabilidad y a través del Archivo Central realizará el siguiente procedimiento:

- a. Analizar el contexto histórico institucional y del órgano productor.



- b. Aplicar los principios universales de procedencia y respeto al orden original.
- c. En el caso de que se cuente con algún instrumento de descripción (listados, registros, índices, inventarios, etc.), servirá de referencia para la identificación y clasificación.
- d. Identificar los grupos documentales siguiendo pautas de clasificación aplicadas por la entidad en el momento de la producción documental.
- e. Describir el fondo y el grupo documental, conforme a sistemas normalizados de descripción archivística.
- f. Clasificar, depurar, foliar y rotular.
- g. Levantar el inventario correspondiente.
- h. Generar la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Artículo 41.- Baja documental.- Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. Se deberá ejecutar las bajas documentales de acuerdo con las caducidades señaladas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Las bajas documentales serán aprobadas por el equipo responsable de la valoración documental según consta en el artículo 31 de la presente Política, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- i. Identificar las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central, proceder a valorarlos y a ratificar o modificar el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Tratándose de expedientes para baja documental, se elaborará el inventario y la Ficha Técnica de Prevaloración.
- ii. Se solicitará a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector la validación del cumplimiento de las directrices emitidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la Ficha Técnica de Prevaloración.
- iii. La Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, en base al Inventario de Baja Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y la Ficha Técnica de Prevaloración Documental emitirá el dictamen final del proceso de baja documental.
- iv. Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para la eliminación documental, deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales.
- v. De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta que para el efecto se elabore, el inventario de baja documental, la Ficha Técnica de Prevaloración, así como el dictamen de baja documental, el mismo que se conservará en la entidad productora conforme las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.



DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 42.- Almacenamiento.- El tipo de unidades de almacenamiento que deberán utilizarse para evitar deterioros físicos de los documentos como deformaciones, roturas, desgarros, entre otros, serán:

Unidad de Almacenamiento	Material	Capacidad de almacenamiento	Tipo de archivo
Folder de cartulina	Cartulina con baja acidez	150 hojas formato A4	Archivo de Gestión y Archivo Central
Bibliorato L4	Cartón	250 hojas formato A4	Archivo de Gestión
Bibliorato L8	Cartón	500 hojas formato A4	Archivo de Gestión
Caja T03	Cartón (blanca)	10 folders o, 4 Biblioratos L4 o, 2 Biblioratos L8	Archivo de Gestión y Archivo Central
Caja T15	Cartón (café)	20 folders o, 8 Biblioratos L4 o, 4 Biblioratos L8	Archivo de Gestión y Archivo Central

Artículo 43.- Limpieza de repositorios y documentos.- La limpieza o eliminación de polvo y suciedad presente en repositorios y documentos, se deben ejecutar periódicamente. En los archivos centrales e intermedio se deberá realizar una limpieza de la documentación que ingresa mediante transferencia, así como la revisión previa de documentos que puedan tener afectación por bio deterioro.

Artículo 44.- Prevención y gestión de riesgos.- La gestión de riesgos implica que actividades deben ejecutarse durante y después de un siniestro e incluye pautas para cada caso. Las acciones de prevención y gestión consideran los riesgos y sus impactos, así como la documentación que debe rescatarse de forma prioritaria en un siniestro.

Los tipos de riesgo para los archivos y su documentación son:

a. Naturales:

- i. Inundaciones.
- ii. Movimientos telúricos.
- iii. Erupciones volcánica.



b. Provocados por el ser humano:

- i. Actos de guerra.
- ii. Terrorismo.
- iii. Vandalismo.
- iv. Incendios.
- v. Agua. (cañería rota, filtraciones, etc.)
- vi. Explosiones.

Las etapas y actividades que deben desarrollarse frente a desastres son:

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



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

a. En caso de documentación siniestrada o de riesgo sanitario se deberá informar sobre los hechos a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector dentro del plazo máximo de 10 días posteriores al evento, anexando:

- i. Acta de Constancia en la que se incorpore el levantamiento de hechos suscrita por la máxima autoridad o su delegado y el Director Administrativo.
- ii. Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables (personal de la unidad o área donde haya ocurrido el incidente), que manifiesten el estado físico de la documentación.

b. 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.

c. La Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector no validará ni emitirá dictamen de baja documental respecto a la documentación siniestrada o de riesgo sanitario.

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

CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

Artículo 45.- Préstamo documental.- El préstamo de expedientes se otorgará a través de los servidores públicos autorizados del Archivo Central así como de los servidores públicos autorizados en cada unidad o dependencia de la entidad.

La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante un memorando dirigido al Director/a Administrativo mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux, adjuntando la correspondiente Ficha de Préstamo Documental, en la que constará el plazo de préstamo el cual será de hasta tres (3) meses y se registrarán las firmas del responsable del archivo y el usuario; de ser necesario se acordará la renovación del periodo con un plazo máxima de hasta seis (6) meses, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución. En caso de necesitar la documentación por un plazo mayor a seis (6) meses se deberá anotar en el área de “observaciones” la respectiva justificación.



La Ficha de Préstamo Documental contendrá el siguiente formato:

 SECRETARÍA DEL DEPORTE		 
SECRETARÍA DEL DEPORTE		SECRETARÍA DEL DEPORTE
PRÉSTAMO DOCUMENTAL		
Fecha del préstamo documental: _____ aaaa/mm/dd	Número de préstamo: _____	
DATOS DEL SOLICITANTE:		
Nombre: _____	Apellido: _____	
Número de identificación: _____	Cargo: _____	
Área a la que pertenece: _____	Teléfono celular: _____	
Teléfono fijo: _____	Correo electrónico: _____	
REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL:		
Número de caja: _____		
Número del expediente: _____	Ubicación topográfica: _____	
Número de fojas: _____	zona/estantería/bandeja	
Descripción documental: _____		
DEVOLUCIÓN:		
Fecha de la devolución acordada: _____ aaaa/mm/dd	Tiempo de prórroga: _____	
Fecha de la devolución real: _____ aaaa/mm/dd	Observaciones: _____	
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:		
Firma del solicitante Nombre del solicitante Cargo del solicitante	Firma del responsable del préstamo Nombre del responsable del préstamo Cargo del responsable del préstamo	Firma del responsable de la recepción Nombre del responsable de la recepción Cargo del responsable de la recepción
DIRECCIÓN: Av. Gaspar de Villarroel E10-122 y 8 de Diciembre Teléfonos: +(593 2) 3969208 www.deporte.gob.ec		



El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar el mismo. El responsable de esta función deberá utilizar señales en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.

Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido. El responsable del archivo dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes, cerciorándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física localizando el lugar al que corresponde, retirando el señalativo. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión, se procede a firmar la Ficha de Préstamo en el campo correspondiente.

Si al vencimiento del periodo de préstamo, la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el/la Director/a Administrativo/a 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/la Director/a Administrativo/a dará conocimiento por escrito al titular de la unidad solicitante y de la unidad productora del estado en que se entregan para los efectos administrativos y legales que correspondan.

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

Artículo 46.- Copias certificadas.- Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsas, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos, o bases de datos.

Artículo 47.- Solicitantes.- Las personas naturales y jurídicas que podrán solicitar la expedición de copias certificadas son:

- a. Las partes de procedimientos administrativos.
- b. Los servidores públicos cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales.
- c. Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones.
- d. Los ciudadanos con fundamentos en la normativa vigente.

Artículo 48.- Procedimiento de certificación.- Se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Se realizará la solicitud a través de oficio y/o memorando. En el caso de que la solicitud sea realizada por usuarios internos deberán adjuntar a su solicitud las



fotocopias y originales de la documentación que requieran se certifique; en el caso de peticiones de usuarios externos se procederá a fotocopiar los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente.

- b. El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.
- c. Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en el ángulo superior derecho de cada foja útil.
- d. En las fojas que no se contengan texto en el reverso, deberá indicarse "espacio en blanco". En caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.
- e. En cada foja certificada o compulsa se estampará el sello de certificación que corresponda. Así como la firma del servidor facultado.
- f. La razón de la certificación llevará la firma del servidor autorizado, el número de copias igual a la original, así como el número de compulsas, de ser el caso, que deberá imprimirse en la parte posterior de la última foja. De no ser posible la impresión en estos términos, se anexará una hoja que no se foliará.
- g. La entrega de las copias certificadas será únicamente al interesado o representante acreditado.

TÍTULO IV DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

Artículo 49.- Definición.- Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la entidad pública. Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

Artículo 50.- Características.- Deben tener las siguientes características:

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

Artículo 51.- Digitalización y desmaterialización de impresos.- Se deberá cumplir con los siguientes requisitos previos a la aprobación de los proyectos de digitalización documental:



- a. Cuadro General de Clasificación Documental aprobado por la Dirección Administrativa y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
- b. Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobado por la Dirección Administrativa y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
- c. La documentación física organizada, clasificada, expurgada, foliada e inventariada.

Una vez que se cuente con los requisitos mencionados, el responsable del Archivo Central enviará sus proyectos, términos de referencia o especificaciones técnicas, según el caso, que se refieran a la digitalización documental, a la unidad de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información para que sean valorados conforme corresponda.

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

La contratación de proyectos de digitalización y/o desmaterialización de documentos

Artículo 52.- Desarrollo de las herramientas.- Se deberá considerar los siguientes módulos básicos al momento del desarrollo de los Sistemas Informático de Gestión Documental y Archivo:

Módulo	Descripción
Correspondencia	Gestionar la entrada y salida de correspondencia
Flujos de trabajo	Es el control de la asignación de tareas de correspondencia interna y externa mediante un sistema de notificaciones
Parametrización de metadatos	Creación de plantillas para el ingreso de metadatos.
Búsqueda	Creación de plantillas de búsqueda para cada tipología documental.
Reportería	Generación de reportes de acuerdo a las necesidades institucionales
Auditoría	Permite hacer un control detallado de las funcionalidades y actividades generadas en el Sistema.

Las herramientas informáticas serán desarrolladas bajo la norma open source (código abierto), la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación dispondrá de su propio personal para el desarrollo de la herramienta y será bajo protocolos de comunicación orientados a la web.

Artículo 53.- Metadato.- Se determina como metadatos básicos para la recuperación de documentos, los siguientes:



Elemento	Información del elemento
Título del documento	Es el nombre con el cual se identifica el documento
Número de registro de documento	La codificación del documento debe constar en este campo, cuya integración le permitan otorgar identidad plena a cada unidad documental
Fecha del documento	Con la determinación y estructura de estandarización del año, mes, día (aaa-mm-dd)
Descripción del documento	Especifica un pequeño resumen del documento, colocando en este texto las palabras claves para la localización
Tipo de documento	Describe la tipología del documento, como por ejemplo: oficio, memorando, acuerdo, informe, proyecto, etc.
Carácter del documento	Especifica si la documentación es de carácter confidencial y/o reservado
Versión del documento	Permite identificar si el documento tiene versión preliminar o definitiva
Número de hojas	Permite conocer el número de hojas que conforman el documento electrónico

Artículo 54.- Gestión de documentos electrónicos y digitales.- Se considerará el siguiente proceso:

- i. Producción.
- ii. Gestión.
- iii. Preservación.
- iv. Acceso y difusión.

Artículo 55.- Producción.- Se refiere a la creación, recepción, captura y control de la información generada a través de medios electrónicos, para ello se considera las mismas condiciones que un documento en soporte físico.

a. Creación.- La unidad productora, al crear documentos electrónicos, deberá utilizar los metadatos mínimos dispuestos en la presente Política.

b. Recepción.- Son los canales, como correo electrónico, documentos generados por sistema de gestión documental, entre otros, a través de los cuales la información ingresa a la entidad. Se identificará los tipos de soportes de los documentos recibidos y se ingresará los metadatos para su registro.

c. Captura.- Todo documento en soporte físico debe ser digitalizado para conformar el expediente electrónico. Para los documentos que ya se encuentren en un medio digital,



se mantendrá en su formato y se lo integrará de esa forma al expediente electrónico. Los parámetros mínimos a considerar para la captura son los siguientes:

- i. La digitalización deberá realizarse preferentemente en blanco y negro, en el caso que la imagen del documento original a color no fuera legible.
- ii. La resolución deberá estar configurada en 300 ppp/dpi (puntos por pulgada/dot per inch).
- iii. Si la calidad de visualización del documento resultante lo permite, podrá utilizarse una resolución menor, 200 o 150 ppp, permitiendo un menor tamaño del mismo.
- iv. Formatos más comunes JPG, PNG, TIFF y PDF.
- v. Evitar activar el reconocimiento óptico de caracteres, denominado OCR, debido a que esto incrementará sustancialmente el tamaño del archivo.

Los documentos que se elaboren para la subida al Quipux con un límite de tamaño para carga de anexos, deben ser escaneados en una resolución menor hasta 90 ppp, siempre y cuando la documentación conserve su integridad y visibilidad, teniendo en consideración que para el archivo institucional digital se volverá a capturar los documentos de acuerdo a los parámetros establecidos anteriormente (300 ppp).

El documento físico que es digitalizado no se elimina, este pasa a conformar un expediente híbrido con toda la información que se genere en los sistemas.

d. Control.- Al igual que el documento en soporte físico, el sistema generará un reporte con los trámites pendientes de respuesta y se emitirá un detalle de los mismos a la autoridad, a fin de que se tomen las acciones que correspondan al caso.

Artículo 56.- Gestión.- Comprende las etapas de clasificación, valoración y baja de los documentos electrónicos.

a. Clasificación.- Permite al servidor público encargado conformar los expedientes de acuerdo al orden en que se generaron de conformidad a las series documentales previamente identificadas en el Cuadro General de Clasificación Documental de la entidad pública.

b. Valoración.- El sistema deberá emitir alertas de las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, a fin de que el equipo responsable valide la información a ser eliminada en el sistema.

c. Baja de documentos electrónicos.- Posterior al dictamen de baja documental, emitido por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, los expedientes electrónicos deben ser borrados de forma segura, verificando que no queden respaldos.

Artículo 57.- Preservación.- Los sistemas que gestionen los documentos electrónicos, contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información como de los metadatos a fin de garantizar su recuperación.



- a. Medidas de seguridad.-** La Dirección Administrativa, conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación o quien haga sus veces, deberán tomar en cuenta las siguientes medidas de seguridad:

TEMA	DESCRIPCIÓN
Permisos, usuarios y roles	Proporcionar los accesos correspondientes a los usuarios que estén previamente autorizados para el manejo de la información.
Comunicación	Mantener una comunicación cifrada.
Infraestructura	Se dispondrá de una arquitectura tecnológica que proporcionará los mecanismos necesarios a fin de salvaguardar la información.
Respaldo de información	Establecer claramente los periodos en los cuales se realizaran los back up (respaldo)
Seguridad de la información	Establecer los mecanismos adecuados que garanticen la seguridad de la información.
Auditoría	Control y seguimiento sobre los procesos realizados con los datos a través del sistema.

- b. Migración.-** Al suspender la operación de un sistema informático, se verificará que los documentos electrónicos de archivo que contenga, así como su información, se transfieran a un nuevo sistema o se generen los respaldos. Se deberá programar su transferencia de acuerdo a un plan coordinado con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación o quien haga sus veces, considerando siempre que la información pueda ser accesible en cualquier formato y aplicación.

Para salvaguardar los documentos se deberá supervisar el proceso de migración y constatar la correcta transferencia de la información, así como administrar y supervisar el buen funcionamiento del sistema informático que posea la entidad.

Artículo 58.- Acceso y difusión.- Los sistemas garantizarán el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos.

La autoridad nominadora establecerá el control de los accesos en el caso de documentos de carácter confidencial y reservado.

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

Artículo 59.- Proceso de digitalización.- Serán responsables de ejercer el proceso de digitalización los servidores públicos del Archivo Central así como los responsables del Archivo de Gestión.



Se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Compresión de documentos.-** Se recomienda el formato PDF, debido a que es uno de los más extendidos para el intercambio de información, permite la preservación y fácil recuperación del documento.
- b. Cuidado del documento físico.-** Al momento de realizar la digitalización se deberá tener presente lo siguiente:
 - i. *Documentación empastada.-* Evitar el daño de la documentación al momento de la digitalización. No doblar las hojas durante el escaneado.
 - ii. *Documentación anillada.-* De preferencia quitar el anillo del documento para evitar su deterioro. Una vez culminado el proceso dejar el documento en su estado original teniendo cuidado en el orden y estado del mismo.
 - iii. *Atasco de papel.-* Evitar la ruptura del documento.
 - iv. *Documentación histórica.-* Realizar la manipulación utilizando guantes que eviten el contacto directo entre el personal y el documento.
 - v. *Integridad del documento.-* No realizar marcas de ningún tipo (lápiz, esferográfico, resaltadores, marcadores) sobre la documentación.
- c. Preparación de documentos para la digitalización e indexación.-** Se usará el equipamiento necesario que esta actividad amerita, esto es guantes y mascarillas tipo quirúrgico, gafas, mandiles, etc., manipulando la documentación en zonas adecuadas, limpias y que propendan a la eficiente aplicación de la seguridad de la información. La documentación será revisada considerando los siguientes aspectos:
 - i. Revisar los documentos, retirando elementos que dificulten el proceso de digitalización (quitar grapas, clips, post it, notas, entre otros).
 - ii. Separar los documentos que se encuentren con páginas unidas.
 - iii. Girar páginas invertidas.
 - iv. Revisar el soporte documental a digitalizar (sobres, tipo de papel, tamaño).

Artículo 60.- Digitalización de documentación pasiva.- Esta gestión implica la digitalización e indexación de la documentación administrada en los Archivos Centrales y en el Archivo Intermedio, que con fines de mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios, simplificación de trámites, preservación y consulta, debe ser transferida a formato digital.

El proceso de digitalización de la documentación pasiva deberá ser llevado a cabo en 3 años contados a partir de la fecha de emisión de la presente Política.

Artículo 61.- Control de la calidad de los procesos de digitalización.- Se considerará las acciones tendientes al control de la calidad de la digitalización e indexación, entre estas, lo relativo a autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos de archivo generados y recibidos.



Estas acciones permitirán verificar que el documento digital sea idéntico al documento original, para lo cual dentro del proceso de digitalización se deberá tomar en cuenta los siguientes parámetros:

- a. El responsable del Archivo Central será el responsable de realizar el control de calidad del proceso de digitalización. Para el caso de los Archivos de Gestión el control de calidad lo realizará el responsable designado.
- b. Los documentos digitalizados deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - i. Estar legibles.
 - ii. Digitalizado el anverso y reverso de la hoja física.
 - iii. Contar con la misma cantidad de páginas en físico como digital.
 - iv. Deberán estar en formato PDF.
- c. El control de calidad se lo realizará por muestreo.
- d. Se volverá a digitalizar la documentación cuando alguna hoja se haya digitalizado incompleta, al revés o virada; así como cuando parte del expediente no se haya digitalizado.
- e. Por cada expediente deberá existir un archivo PDF creado. Queda prohibido crear varios archivos por un solo expediente.

TITULO V GLOSARIO ARCHIVISTICO

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

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

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

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

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



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

Desmaterialización electrónica de documentos.- Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensajes de datos, mismos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas.

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

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

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

Documento de archivo.- Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.

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

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

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

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

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

Foja.- Hace referencia a una hoja.



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

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

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

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

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

Microorganismo.- Nombre genérico que designa los seres solamente visibles al microscopio, como bacterias, mohos, etc.

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

Página.- Cada lado de una hoja.

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

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

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

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

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

Supresión.- Eliminación o desaparición de una Entidad.

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

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



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

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

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

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

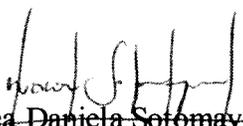
SEGUNDA.- Publíquese el presente Acuerdo en Registro Oficial y en la página web de esta Secretaría de Estado.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección Administrativa de la Secretaría del Deporte, por estar dentro del ámbito de su competencia, la notificación a las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado, para su ejecución respectiva.

CUARTA.- Las disposiciones del presente Acuerdo no excluyen el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, regulaciones, y más normativa vigente que compete al ámbito institucional.

QUINTA.- Encárguese de la ejecución del presente Acuerdo a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección Administrativa.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 06 NOV 2019


Econ. Andrea Daniela Sotomayor Andrade
SECRETARIA DEL DEPORTE

