



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 cual 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.

