Suplemento del Registro Oficial No. 487 , 14 de Mayo 2019

Normativa: Vigente

Última Reforma: Suplemento del Registro Oficial 487, 14-V-2019

ACUERDO No. SGPR-2019-0107
(EXPÍDESE LA REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS)

José Iván Agusto Briones
SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República, en su numeral segundo, establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. Además del derecho de acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;

Que, el artículo 52 de la Constitución de la República dispone que las personas tengan 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 determina que los 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 requiere su gestión;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, determina que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: "3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas";

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

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define que: "*Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los*

sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)";

Que, la Secretaría Nacional de la Administración Pública fue creada mediante Decreto Ejecutivo No. 2428, publicado en el Registro Oficial No. 536 de 18 de marzo de 2002, como una dependencia de la Presidencia de la República, destinada a facilitar la adopción de las decisiones del Jefe de Estado y coordinar actividades con las instituciones de la Función Ejecutiva;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1346 publicado en el Registro Oficial No. 830 de 31 de octubre de 2012, se transfirió las funciones del Archivo Intermedio a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, institución que incorporó en su estructura a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para el cumplimiento de las siguientes atribuciones: a) Establecer los procedimientos de la gestión de archivos para las entidades de la Administración Pública Central e Institucional; b) Elaborar e implementar manuales, procedimientos y normas técnicas para la gestión del Archivo, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos; c) Dictar recomendaciones para mejorar la administración documental en las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional; d) Recibir, administrar y custodiar los documentos de archivo de la Administración Pública Central e Institucional, que tenga más de 15 años contados desde la fecha de expedición como lo establece el artículo 15 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos; e) Conferir copias certificadas de los documentos bajo su custodia, observando las Normas legales y técnicas de la materia; f) Elaborar propuestas y proyectos de digitalización de los archivos bajo su custodia, así como los de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional; g) las demás establecidas en las leyes, reglamentos u otras normas del ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, se estableció que la Secretaría Nacional de la Administración Pública será una entidad de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria y administrativa;

Que, la Secretaría Nacional de la Administración pública, mediante Acuerdo Ministerial No. 1043 de 02 de febrero de 2015, expidió la Norma Técnica y la Metodología de Gestión Documental y Archivo, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 445 de 25 de febrero de 2015;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 5 de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, transfirió las atribuciones de la Secretaría Nacional de la Administración Pública establecidas mediante Decreto No. 1346 publicado en el Registro Oficial No. 830 de 31 de octubre de 2012, a la Secretaría General de la Presidencia de la República;

Que, el artículo 2, numeral 1, literal e) del Decreto Ejecutivo No. 5 de 24 de mayo de 2017, entre las atribuciones del Secretario General de la Presidencia de la República, le corresponde: "*e) Expedir dentro del ámbito de sus competencias, acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la normativa vigente*";

Que, el Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 31 de 7 de julio de 2017, en su disposición transitoria número sexta dispone lo siguiente: "*(…) en el plazo de seis meses contados desde la publicación de este Código, la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública expedirá la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (…)*";

Que, mediante Acuerdo No. SGPR-2018-011 de 21 de agosto de 2018, el Secretario General de la Presidencia de la República, expidió el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 571 de 23 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al Mgs. José Agusto Briones como Secretario General de la Presidencia;

Que, para la elaboración de la presente Regla Técnica Nacional de Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, se ha tomado en cuenta el criterio de las mesas de trabajo en las que participaron los miembros de la Asociación Ecuatoriana de Archiveros, así como servidores públicos de las Funciones del Estado;

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

En ejercicio de las facultades y atribuciones que confieren el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo que dispone el artículo 2, numeral 1, literal e) del Decreto Ejecutivo No. 5 de 24 de mayo de 2017.

Acuerda:

EXPEDIR LA REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

Título I
GENERALIDADES

Art. 1. **Objeto.-** 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.

Art. 2. **Ámbito de aplicación.-** La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación.

Art. 3. **Fines de los archivos.-** El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta de la historia.

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

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

6. 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.

7. 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.

8. 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.

Art. 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:

1. 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.

2. 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.

Art. 7. **Política institucional en materia de gestión documental y archivo.-**

1. Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo.

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

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

Art. 8. **Ente rector.-** La Secretaría General de la Presidencia de la República es la responsable de establecer la rectoría de la gestión documental, organización y mantenimiento de los archivos públicos, para el efecto se crea la Dirección de Archivo de la Administración Pública dependiente del ente rector, la cual tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer los procedimientos de la gestión de archivos para los sujetos obligados al cumplimiento de esta Regla Técnica;

2. Emitir recomendaciones para mejorar la administración documental;

3. Validar el cumplimiento de directrices en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

4. Validar los requisitos para bajas documentales y transferencias secundarias establecidos en la presente Regla Técnica;

5. Administrar y custodiar los documentos de archivo que hayan cumplido los plazos de retención establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

6. Valorar, con los responsables de los Archivos Centrales de las entidades, los inventarios de transferencia final y remitir al Archivo Histórico Nacional la documentación calificada como permanente;

7. Proporcionar el servicio de consulta y controlar el préstamo de los documentos del Archivo Intermedio;

8. Conferir copias certificadas del fondo documental bajo su custodia, observando las normativas legales y técnicas;

9. Emitir directrices internas para la custodia temporal de los fondos documentales bajo su custodia;

10. Absolver consultas sobre el alcance de las disposiciones de la presente Regla Técnica;

11. Promover acciones para la transferencia del conocimiento de la presente Regla Técnica;

12. Validar los requisitos para la implementación de proyectos de digitalización de las entidades públicas;

13. Coordinar proyectos de digitalización de los fondos documentales bajo su custodia, que por su naturaleza, importancia o estado físico requieran ser digitalizados para su conservación y fácil acceso y;

14. Coordinar y dirigir proyectos relacionados con la gestión documental y archivo, que a su vez estén orientados a mejorar y modernizar la Administración Pública.

Art. 9. **Del patrimonio documental del Estado.-** Conformado por aquella documentación valorada como histórica, independientemente de su soporte o formato, que comprenden todos aquellos documentos de archivo que sirvan de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole, que den cuenta de la organización y evolución del Estado, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo, les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia a la memoria colectiva del país.

Las entidades públicas vigilarán, en sus respectivos ámbitos de competencia, el cumplimiento de las disposiciones de la presente Regla Técnica y de aquellas que sean aplicables para la debida organización y preservación del patrimonio

documental del Estado. La documentación valorada como histórica será transferida al Archivo Histórico Nacional, de manera regular y controlada y de acuerdo a las Tablas de Plazos de Conservación Documental establecidas por el Archivo Intermedio de la Administración Pública, las entidades públicas y aquellas que posean documentación pública.

Art. 10. **De la procuración de recursos.-** Las entidades públicas promoverán que los procesos y procedimientos sean homogéneos a efectos que la información contenida en los documentos de archivo sea accesible y de fácil consulta, que coadyuven al ahorro, optimización de recursos y permitan eficiencia, eficacia, efectividad, agilidad, transparencia, participación y solidaridad social en la gestión pública.

Las entidades públicas, de acuerdo con su capacidad presupuestaria, contarán con el talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo, así como con los espacios físicos, mobiliario y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios.

Título II
DE LAS CATEGORÍAS DE ARCHIVO

Art. 11. **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:

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

2. Archivo Central.- Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa. Depende de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.

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

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

Art. 12. **El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo.-** Es el conjunto de dependencias y procesos de gestión documental y archivo articulados entre sí, que tienen como finalidad coordinar las estrategias necesarias para la correcta operación de los procesos y procedimientos a nivel nacional, así como la preservación del patrimonio documental del Estado.

Art. 13. **El 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 Regla Técnica.

Cada entidad pública contará con un sistema de archivo institucional que estará compuesto por:

1. Los Archivos de Gestión.

2. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.

3. El Archivo Central.

4. Las autoridades y el talento humano calificado y suficiente.

5. Recursos técnicos y estructura.

Art. 14. **Atribuciones de la Unidad Productora.-** Para cumplir con las atribuciones que les corresponden, en materia de gestión documental y archivo, los responsables de las unidades productoras deberán:

1. Designar a los Responsables de los Archivos de Gestión;

2. 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;

3. Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la presente Regla Técnica;

4. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;

5. Mantener debidamente organizados los expedientes;

6. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por esta Regla Técnica;

7. Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

8. 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 Regla Técnica.

9. Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados en los términos establecidos por esta Regla Técnica;

10. 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;

11. Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

12. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la

Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico, o considerados para baja documental;

13. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión;

14. Conservar la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter; y cumplir con las disposiciones de la presente Regla Técnica.

Art. 15. **Atribuciones de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.-** El titular tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo;

2. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en esta Regla Técnica, 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;

3. Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades;

4. Administrar y coordinar el Archivo Central;

5. Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad;

6. 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;

7. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;

8. Realizar las transferencias secundarias aprobadas al Archivo Intermedio de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

9. Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;

10. 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;

11. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad.

Art. 16. **Atribuciones del Archivo Central.-** Cada entidad pública contará con un Archivo Central que estará administrado por el titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, y tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión;

2. Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

3. Conservar y administrar la documentación, conforme la presente Regla Técnica, de conformidad con el plazo de conservación;

4. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;

5. Generar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación para su transferencia al Archivo Intermedio de la Administración Pública;

6. Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública;

7. Presentar, para su aprobación, a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces la Ficha técnica de Prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria;

8. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector;

9. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la presente Regla Técnica y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables; y

10. Reportar a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.

Art. 17. **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.

Art. 18. **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

Art. 19. **Producción documental.-** Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos dentro de una entidad pública, 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.

Art. 20. **Registro documental.-** Es el proceso mediante el cual, realizando un adecuado control, se registra la correspondencia que ingresa y sale de las entidades públicas.

No se considera como correspondencia folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que se trate del anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

Se deberán considerar los procedimientos de recepción de documentos, trámite documental, despacho de correspondencia y control de la gestión.

Art. 21. **Recepción de documentos.-** Para la recepción de los documentos que se dirijan a la dependencia, cualquiera que sea su remitente o destino, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. 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.

2. La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido y su digitalización, registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes, salvo los casos previstos en la ley.

3. La correspondencia que tenga la leyenda de "personal", "confidencial" o "reservado" no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria.

4. Para dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado a la entidad pública, se procederá a ingresar en el registro de correspondencia de entrada con los siguientes datos:

a. Remitente.

b. Cargo.

c. Entidad.

d. Fecha de emisión de documento.

e. Número de oficio si lo tuviere.

f. Fecha de recepción.

g. Asunto.

h. Descripción de anexos.

i. Dirección completa: calle, número, cantón, los datos que sean necesarios y correo electrónico.

5. Se entregará la correspondencia a los destinatarios mediante el sistema de gestión documental. Y solo en el caso de quienes no cuenten con el sistema señalado colocarán el nombre y firmarán el recibido.

6. Las comunicaciones "personal", "confidencial" o "reservado", una vez abiertas por los destinatarios y determinado que el contenido no corresponde a las mencionadas anteriormente, deberán ser devueltas a la unidad de recepción de documentos para su registro.

Art. 22. **Trámite documental.-** Es el recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades administrativas. Es obligatorio mantener y garantizar el flujo de todo trámite dentro de la entidad, de manera que el usuario interno o externo pueda dar seguimiento y acceder a los documentos en cualquier momento de su gestión. De ser el caso, la unidad administrativa donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado.

Art. 23. **Despacho de correspondencia.-** Es la entrega controlada de documentos a usuarios externos a la entidad, para lo cual pueden utilizarse diversos canales de distribución en atención a las necesidades y los objetivos institucionales; cumpliendo las formalidades establecidas por la entidad pública.

Para llevar a cabo el despacho de correspondencia, el servidor responsable de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces deberá solicitar a las unidades administrativas que los documentos a despachar contengan:

1. Remitente.

2. Destinatario: nombre y cargo de ser el caso.

3. Dirección completa: calle, número, cantón, correo electrónico y los datos que sean necesarios.

Los datos que deberán consignarse en el registro de correspondencia de salida son:

1. El número identificador del documento.

2. El asunto (breve descripción del contenido del documento).

3. Fecha y hora de salida.

4. Nombre y cargo del remitente de ser el caso

5. Destino.

6. Receptor del documento.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces despachará la correspondencia por medio de mensajería y/u otro medio. De ser el caso, enlazará con la prestadora de servicios que haya contratado, los servicios de envío de mensajería y paquetería. En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas intermediarias de encomiendas nacionales o internacionales se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío. Las empresas intermediarias de encomiendas deben entregar la constancia de recepción del documento.

Art. 24. **Control de la gestión.-** Quién tenga asignada esta responsabilidad, elaborará un reporte de los trámites respondidos, de aquellos que no requieran contestación y de los pendientes. Dicho reporte será remitido al superior jerárquico para las acciones que correspondan al caso.

Capítulo II
DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Art. 25. **Identificación de documentos de archivo.-** Los documentos de archivo pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de las entidades públicas, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier

soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

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

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

Art. 26. **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.

Art. 27. **Tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico.-** Se dividen en tres tipos:

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

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

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

Art. 28. **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.

Cada entidad pública expedirá el Cuadro General de Clasificación Documental, a través de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, para lo cual observará lo establecido en los siguientes numerales:

1. Uso.- Se empleará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por procesos. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces orientará y supervisará el uso cotidiano del Cuadro General de Clasificación Documental por parte de los responsables de archivo en las unidades.

2. Unicidad.- Existirá uno solo por entidad pública.

3. Estructura.- Tendrá un esquema jerárquico, de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de la entidad pública u organigrama institucional vigente con los siguientes niveles: Fondo, Sección y Serie.

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

a. Fondo: Nombre de la entidad pública.

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

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

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

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

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

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

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

Logo de la Entidad

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL

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

Art. 29. **Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental.-** La Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces, en coordinación con los responsables de archivo de las unidades productoras, llevarán a cabo las acciones que se detallan a continuación:

1. Consultar leyes, reglamentos y manuales, que rijan de manera general a la entidad.

2. Incorporar el nombre de las secciones a partir de los grandes procesos y atribuciones generales.

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

4. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces consolidará y aprobará el Cuadro General de Clasificación Documental de la entidad pública previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su respectiva validación.

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

Art. 30. **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.

Art. 31. **Integración de expedientes.-** La apertura e integración de cada expediente generado por las unidades productoras deberá contemplar las siguientes consideraciones:

1. Apertura de un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas.

2. Los expedientes que se integren estarán identificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental.

3. Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción; se evitará la desmembración de los mismos para impedir la creación de falsos expedientes.

4. Se deberán describir con su respectiva identificación.

5. Se levantará el inventario general por expediente.

6. Se evitará la duplicidad de información o incorporación de copias, para esto, se deberá verificar la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original.

7. Deberá estar sujeto a expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto.

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

9. Cumplirán el proceso establecido en la presente Regla Técnica.

10. Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo.

Art. 32. **Ordenación documental.-** Es el proceso mediante el cual, de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente. Deberán observarse los siguientes criterios:

1. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.

2. Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen el expediente y se acompañan al documento principal. Pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente.

3. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/volúmenes, por lo que será necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de éstos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.

4. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico, según la caracterización de la serie).

Art. 33. **Cierre del expediente.-** El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Art. 34. **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 compulsa cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

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

Art. 35. **Foliación.-** La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales. Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

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

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

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

Art. 36. **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, las entidades públicas elaborarán:

1. Carátulas

2. Etiquetas de cajas

3. Inventario

4. Guía de Archivo

Art. 37. **Carátula.-** La unidad productora colocará la carátula en la cara frontal del folder con el siguiente formato:

<table>
<tr><td>Logo de la entidad</td><td colspan="6">NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>Sección documental</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>Subsección documental</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>Serie documental</td><td colspan="2"></td><td>Subserie documental</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Descripción documental</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>Número de expediente</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>Fecha de apertura</td><td colspan="2"></td><td>Fecha de cierre</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Valor documental</td><td colspan="2" rowspan="3"></td><td rowspan="3">Condiciones de acceso</td><td>Reservado</td><td></td></tr>
<tr><td>Confidencial</td><td></td></tr>
<tr><td>Público</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Plazo de conservación</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">Destino final</td><td>Conservación</td><td></td><td>N° de fojas</td></tr>
<tr><td>Eliminación</td><td></td><td>N° de tomo</td></tr>
</table>

Art. 38. **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:

<table>
<tr><td>Logo de la entidad</td><td colspan="3">NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td colspan="4">CAJA No.</td></tr>
<tr><td>Sección documental</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Subsección documental</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Serie documental</td><td></td><td>Subserie documental</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nro. de expedientes</td><td rowspan="2"></td><td>Fecha Inicio</td><td></td></tr>
<tr><td>Fecha fin</td><td></td></tr>
</table>

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

Art. 39. **Inventario documental.-** Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las entidades públicas, 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/Subserie 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. Encabezado y pie de página: El logo de la entidad deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

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

Logo de la Entidad

NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL
INVENTARIO DE: *

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

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

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

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

a. Registrar la información que consta en el expediente conforme a los campos acreditados en el formato cuyo trámite haya concluido.

b. Determinar la ubicación topográfica de los expedientes asignando un número de estantería y bandeja.

c. Utilizar el mismo formato para los inventarios generales, de transferencia (primaria o secundaria) y las bajas documentales.

Art. 40. **Guía de archivos.-** Es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental de la entidad pública a fin de orientar y auxiliar en la búsqueda de información. La Guía se estructurará con información de los Archivos de Gestión y del Archivo Central. El Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, elaborarán su propia Guía.

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

1. Titularidad y Dirección.- Incluye los datos de la entidad pública que custodia la documentación.

2. Servicios que presta el archivo.- Horario de atención y detalle de los servicios que se brindan en relación a la documentación custodiada.

3. Descripción de fondos.- Breve detalle que incluya información relacionada al volumen documental en metros lineales, fechas extremas y las secciones documentales.

Art. 41. **Evaluación documental.-** Es una actividad archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

1. Valoración.- Etapa en la que se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.

2. Selección.- Actividad en la que se divide las series documentales a conservar y a eliminar, utilizando como insumo la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

3. Disposición final.- Ejecución de procedimientos para la baja documental o transferencia final.

Art. 42. **Responsables de la valoración documental.-** En el proceso de valoración deberán participar:

1. 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 de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.

2. Cuando la documentación se custodie en el Archivo Intermedio, el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por: la máxima autoridad o su delegado, el titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, el responsable de la unidad productora de la entidad dueña de la información y el titular de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

Art. 43. **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:

1. Identificación.- Determinar las series y subseries de acuerdo a la estructura del fondo en concordancia con los tiempos de conservación en cada categoría de archivo, así como su destino final.

2. Recopilación de la información y descripción.- Se realizará la recopilación de la información de la 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.

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

Art. 44. **Identificación de valor secundario, permanente o histórico.-** Sin perjuicio de otras, se establecen las siguientes características a tomar en cuenta para determinar la existencia de valor secundario, histórico o permanente en las series documentales y expedientes:

1. Permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.

2. Brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico y tecnológico.

3. Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes, acuerdos, reglamentos y demás documentos normativos de las entidades públicas, según corresponda.

4. Contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.

5. Contienen datos necesarios para la protección de los derechos.

6. Describen la organización documental de la entidad pública.

7. Proceden de una entidad pública o sección de rango superior en la jerarquía administrativa.

8. Conservan documentación que comprenda información global de la entidad pública.

Art. 45. **Ficha Técnica de Prevaloración.-** El servidor público responsable de la elaboración de la ficha técnica, como mínimo consignará los siguientes parámetros:

1. Carácter del proceso: Indica el proceso del que se deriva el contenido de la serie documental (gobernantes, sustantivos o adjetivos).

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Normativa legal que aplica: Aplicación de la normativa jurídica que justifique la transferencia y baja documental.

6. Otros: Los demás que establezca la entidad pública.

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

Art. 46. **Tabla de Plazos de Conservación Documental.-** Los servidores públicos responsables determinados en la presente Regla Técnica usarán esta herramienta para determinar los plazos de conservación de los archivos de la entidad pública.

1. Estructura.- Tendrá la misma estructura del cuadro general de clasificación documental.

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

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. Encabezado y pie de página: El logo de la entidad pública deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

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

Logo de la entidad

TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL

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

3. **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 de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces 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.

4 . **Actualización de la Tabla de Plazos de Conser-vación Documental:** Deberá actualizarse cuando haya cambios en el Cuadro General de Clasificación Documental y en la normativa legal vigente.

Art. 47. **Transferencias documentales.-** El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental; las trasferencias pueden ser primarias al pasar del Archivo de Gestión al Archivo Central, secundaria del Archivo Central al Archivo Intermedio y final del Archivo Intermedio al Archivo Histórico, siempre que corresponda.

Art. 48. **Transferencia primaria.-** Para llevar a cabo la transferencia primaria se

seguirá el siguiente procedimiento:

El responsable del Archivo de Gestión deberá:

1. Identificar las series que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

2. Previo a la transferencia de los expedientes deben cumplir lo dispuesto en el artículo 32, 33, 34, 35, 36 y 37 de la presente Regla Técnica.

3. 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 38 de la presente Regla Técnica.

4. Actualizar el inventario de transferencia primaria, firmarlo y presentarlo para la aprobación por parte del titular de la unidad productora.

5. Remitir el memorando de solicitud de transferencia primaria dirigido al titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, adjuntando el inventario de transferencia primaria.

El responsable de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces deberá:

6. Designar un responsable del Archivo Central para que coordine el procedimiento, quien revisará y cotejará físicamente la documentación contra el inventario en la unidad administrativa.

El responsable del Archivo de Gestión deberá:

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

8. 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:

9. 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.

10. 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.

Art. 49. **Transferencia secundaria.-** Para realizar la transferencia secundaria se seguirá el siguiente procedimiento:

El Archivo Central deberá:

1. Revisar las caducidades reflejadas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental e identificar las series a transferirse al Archivo Intermedio.

2. 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.

3. 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 pública deberán:

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

El Director de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces deberá:

5. 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:

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

El responsable del Archivo Central deberá:

7. 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.

8. 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:

9. Acusar el recibo del inventario de transferencia secundaria, entregando una copia a la entidad pública, cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Intermedio.

10. 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.

Art. 50. **Transferencia final.-** La transferencia final se llevará a cabo de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Una vez concluido el plazo de conservación en el Archivo Intermedio de

conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental, se generará el inventario de transferencia final y se elaborará la Ficha Técnica de Prevaloración con el equipo responsable de la valoración establecido en el artículo 42 de la presente Regla Técnica.

2. Se solicitará por oficio la transferencia final al Archivo Histórico adjuntando el inventario de transferencia final y la Ficha Técnica de Prevaloración correspondiente.

3. El responsable del Archivo Histórico, previa aprobación del inventario de transferencia final, registrará el ingreso de las cajas en la bitácora de transferencias y determinará la signatura topográfica correspondiente, la que se asentará en el inventario general a efecto de que sirva de instrumento de consulta.

4. El titular del Archivo Histórico entregará al titular de la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector una copia del inventario de la transferencia final, debidamente fechado, sellado y firmado, como acuse de recibo.

Art. 51. **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.

Art. 52. **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 de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces asumirá la responsabilidad, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Analizar el contexto histórico institucional y del órgano productor.

2. Aplicar los principios universales de procedencia y respeto al orden original.

3. En el caso de que se cuente con algún instrumento de descripción (listados, registros, índices, inventarios, etc.), servirá de referencia para la identificación y clasificación.

4. Identificar los grupos documentales siguiendo pautas de clasificación aplicadas por la entidad pública en el momento de la producción documental.

5. Describir el fondo y el grupo documental, conforme a sistemas normalizados de descripción archivística.

6. Clasificar, depurar, foliar y rotular.

7. Levantar el inventario correspondiente.

8. Generar la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Art. 53. **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. Las entidades públicas deberán 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 42 de la presente Regla Técnica, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para la eliminación documental, bajo responsabilidad de la entidad pública deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales.

5. De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta que para el efecto se elabore, el inventario de baja documental, la Ficha Técnica de Prevaloración, así como el dictamen de baja documental, el mismo que se conservará en la entidad productora conforme las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Capítulo III
DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Art. 54. **Preservación de archivos.-** Para la adecuada preservación del acervo documental, todos los archivos de las entidades públicas de acuerdo a la capacidad presupuestaria anual asignada, deberán contar con las siguientes condiciones:

1. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.

2. Limpieza y desinfección de repositorios y documentos.

3. Almacenamiento.

4. Monitoreo y control de las condiciones ambientales.

5. Prevención y gestión de riesgos.

Art. 55. **Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.-** Se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Infraestructura física.- La infraestructura deberá responder a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción. La estructura de preferencia será en hormigón armado que evite la incorporación de elementos en madera, con espacio adecuado, con poco costo energético y que contemple crecimiento documental. Las paredes serán lisas de preferencia y de materiales que respiren como el yeso.

Los tipos de pisos recomendables son de concreto endurecido alisado o micro alisados (puede también ser esmaltado), o en última instancia porcelanatos y

cerámicos (aunque para estos deberá considerarse la carga o peso que resistirán); estos materiales evitan la acumulación de polvo y son de características frías lo que ayuda en la conservación de los soportes documentales, por otro lado, las características ignífugas y de mínima abrasión también son parámetros que deben considerarse.

La ubicación del repositorio deberá responder a los requisitos de:

a. Ubicación estratégica de cercanía a los usuarios.

b. Evitar ubicaciones de riesgo respecto a las condiciones ambientales como contaminación atmosférica, acústica y térmica.

c. Evadir zonas geográficas de riesgo como terrenos deslizantes, alto riesgo sísmico y vulcanológico, cercano a quebradas y ríos, entre otros.

d. Evitar zonas y climas tropicales, pero de darse el caso requerirán soluciones de control para las condiciones ambientales a las que estarán expuestos los documentos (fumigación, aireación).

e. Procurar utilizar la planta baja para ubicar los documentos de archivo.

En el caso que se designe un edificio ya construido para la adecuación como archivo, será indispensable observar normas que permitan eliminar o disminuir cualquier riesgo o peligro; así como requerir la evaluación de la estructura por un ingeniero civil especializado y de ser el caso reforzarla. En ese sentido, la adaptación de un edificio como archivo supone que los espacios sean remodelados de acuerdo a las necesidades de los servicios que oferta el archivo, contemplando las áreas para el personal que trabaja ahí, así como para los usuarios.

La planificación para construcción o adecuación de un edificio de archivo deberá garantizar las características esenciales para generar un espacio funcional y sostenible a futuro, observando la capacidad presupuestaria de la entidad pública.

2. Mobiliario: La estantería metálica deberá estar anclada al piso, con una altura máxima de 2.20 m incluida la balda superior (techo), la bandeja inferior de la estantería deberá tener mínimo 0.10 m de distancia en relación al suelo, para evitar daños por inundaciones. En el caso de requerir racks o similares deberán incorporarse mecanismos de acceso para la manipulación de los documentos.

3. Ubicación del mobiliario: Las estanterías deberán estar ubicadas a una distancia mínima de 0.20 m en relación a la pared. El espacio de circulación entre estanterías tendrá una distancia de 0.70 a 0.90 m para facilitar el acceso, considerando un corredor central de mínimo 1.20 m.

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

Art. 56. **Limpieza, desinfección 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.

La limpieza de los archivos deberá constar en el programa regular de inspección y mantenimiento de los repositorios, en el caso de requerir fumigación bajo ninguna circunstancia se podrán emplear productos químicos altamente tóxicos y nocivos para el personal del archivo, y no deberán ser aplicados de forma directa sobre la documentación. Deberá considerarse que la aplicación de cualquier fumigante para el

ambiente sea empleado mediante sistemas de pulverización o nebulización, así como su aireación adecuada luego de los procesos ejecutados en la fumigación de espacios. Si la actividad de limpieza y fumigación es realizada de forma externa deberán exigirse los requisitos de seguridad de los productos utilizados. Este programa debe incluir la desratización y desinsectación, de detectarse estos agentes.

Para documentos que presentan biodeterioro (microorganismos) se deberá elaborar el protocolo de actuación, que incluya la identificación del material, el aislamiento de este material para su tratamiento, su desinfección puntual, el uso de productos en lo posible naturales o de baja toxicidad, la disposición luego del tratamiento de estos documentos en un área que cuente con una ventilación constante y de renovación del aire (análisis de calidad del aire), y el monitoreo del material tratado para que pueda ser incorporado al fondo sin ningún riesgo de contaminación. Las medidas frente al ataque biológico incluyen también control de plagas.

Art. 57. **Almacenamiento.-** Cada entidad pública hará constar en su política institucional interna el tipo de unidades de almacenamiento que deberá utilizarse de acuerdo al soporte, para evitar deterioros físicos en los documentos como deformaciones, roturas, desgarros, entre otros, tomando como base las siguientes recomendaciones:

Tabla 1: Tipo de unidad de almacenamiento o de conservación

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

Tabla 2: Especificaciones de las unidades de almacenamiento

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

Tabla 3: Capacidades de las unidades de almacenamiento

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

Caja técnica T15	2000 hojas formato A4, o 20 folders, o 8 biblioratos L4, o 4 biblioratos L8	1m = 3 cajas T15

Art. 58. **Monitoreo y control de las condiciones ambientales.-** Los principales factores de deterioro que generan daño en los documentos resultan ser aquellos que tienen relación al ambiente externo de los documentos como son la temperatura, humedad, luz y contaminantes atmosféricos; a ello se suma la naturaleza biológica, mecánica y química de reacciones que varían según la manufactura de los documentos.

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

Tabla 4: Rangos recomendados para soportes en papel

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

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

Tabla 5: Rangos recomendados para otros soportes

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

Las fluctuaciones en la temperatura y humedad relativa afectan las dimensiones y propiedades mecánicas de los materiales orgánicos y pueden provocar daño si se producen en cortos períodos de tiempo; por ejemplo: calor y baja humedad relativa generan resecación y fragilidad en el cuero, pergamino, papel y adhesivos. En cambio, si existe calor y un aumento de la humedad relativa surgen hongos y ambientes ideales para plagas e insectos.

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

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

Tabla 6: Niveles de iluminación

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

Art. 59. **Prevención y gestión de riesgos.-** La gestión de riesgos implica qué actividades deben ejecutarse durante y después de un siniestro e incluye pautas para cada caso. Las acciones de prevención y gestión consideran los riesgos y sus impactos, así como la documentación que debe rescatarse de forma prioritaria en un siniestro.

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

Tabla 7: Etapas y actividades frente a desastres

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 sistemas e instalaciones.
Preparación	Desarrollar un plan escrito de preparación, respuesta y recuperación.	Revisión de planos del edificio, lista de prioridades de rescate, capacitación del personal, operación de salvataje, instrucciones para rehabilitación a largo plazo, entre otros.
Respuesta	Aplicar los procedimientos a seguir cuando se produce el desastre	Seguir los procedimientos de emergencia establecidos, hacer una evaluación preliminar de la extensión de los daños y secado de material mojado.
Recuperación	Restaurar el sitio del desastre y el material dañado para llegar a una condición estable.	Determinar prioridades para el trabajo de conservación, determinar actividades de conservación en etapas, rehabilitar el lugar del desastre, analizar el desastre y mejorar el plan.

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

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

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

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

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

Tabla 10: Sistemas de ventilación o aireación

Sistema de ventilación o aireación	Revisión periódica	Actividades a realizar
Climatización: ventilación y purificación de aire con filtros de aire de alta eficiencia (HEPA)	Semestral	Verifica entrada y salida de aire, mantenimiento de la ventilación por lo menos durante seis horas, mantenimiento permanente del sistema, filtrado de aire.
Alternativa: Ventiladores caseros	Diaria	1. Ubicación de ventiladores caseros para mejorar la circulación del aire en el repositorio, 2. Programar lapsos de tres horas aproximadamente con descansos de dos horas.

Tabla 11: Sistema de seguridad contra robos o vandalismo

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

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

1. 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:

a. Acta de Constancia en la que se incorpore el levantamiento de hechos suscrita por la máxima autoridad o su delegado y el Director de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.

b. Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.

2. Cuando se trate de documentación que por sus condiciones implique un riesgo sanitario por contaminación, adicionalmente se dará parte a la Dirección Administrativa de la institución, a efecto de que acudan a dictaminar las acciones

procedentes. Su participación y dictamen deberá constar en el Acta Administrativa.

3. 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

Art. 60. **Préstamo documental.-** El préstamo de expedientes se otorgará a través de los servidores públicos autorizados. La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante la utilización de la correspondiente Ficha de Préstamo Documental, en la que constará el plazo de préstamo conforme la normativa interna y se registrarán las firmas del responsable del archivo y el usuario; de ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución.

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 Director de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces 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 Director de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces 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 de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, este será integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.

La Ficha de Préstamo Documental contendrá el siguiente formato:

NOMBRE DE LA ENTIDAD

PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Fecha del préstamo documental:_____ Número de préstamo:_____

aaaa/mm/dd

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:_____ Tiempo de prórroga:_____

aaaa/mm/dd

Fecha de la devolución real:_____ Observaciones:_____

aaaa/mm/dd

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

Art. 61. **Copias certificadas.**- Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsa, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos, o bases de datos.

Art. 62. **Solicitantes.-** Las personas naturales y jurídicas que podrán solicitar la expedición de copias certificadas son:

1. Las partes de procedimientos administrativos.

2. Los servidores públicos cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales.

3. Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones.

4. Los ciudadanos con fundamentos en la normativa vigente.

Art. 63. **Procedimiento de certificación.-** Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. 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.

2. El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.

3. Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en el ángulo superior derecho de cada foja útil.

4. 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.

5. En cada foja certificada o compulsa se estampará el sello de certificación que corresponda. Así como la firma del servidor facultado.

6. 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.

7. La entrega de las copias certificadas será únicamente al interesado o representante acreditado.

Título IV
DEL PADRÓN NACIONAL DE ARCHIVOS

Art. 64. **Padrón Nacional de Archivo.-** Es el registro electrónico en el que se detallan los datos generales de los archivos del país, tiene como objetivo dar a conocer los acervos documentales y apoyar a la difusión de la información pública.

El diseño, construcción, monitoreo y actualización estará a cargo de la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, quien brindará la asistencia necesaria a las entidades públicas y emitirá las disposiciones que correspondan.

Art. 65. **Requisitos para el registro.-** Las entidades públicas deberán llenar un formulario que contendrá los siguientes datos:

1. Datos generales:

a. Nombre de la entidad que custodia la información

b. Dirección completa

c. Servidor público de contacto

d. Números telefónicos de contacto

e. Correo electrónico de contacto

2. Historia de la entidad que custodia la información

3. Datos de los archivos

a. Fondo o fondos que custodia con su respectiva descripción

b. Secciones documentales de los fondos con su respectiva descripción

c. Años de la documentación

d. Metros lineales de la información

e. Ubicación de los repositorios documentales

4. Condiciones de acceso

a. Horario de atención

b. Requisitos para acceder a la información

c. Servicios documentales que brinda la entidad

El formulario debidamente lleno y aprobado por la máxima autoridad de la entidad pública o su delegado deberá ser entregado oficialmente por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su registro y la emisión del certificado de empadronamiento.

El Padrón Nacional de Archivos deberá actualizarse de manera continua con la información proporcionada por las entidades públicas.

Título V
DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

Art. 66. **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.

Art. 67. **Características.-** Deben tener las siguientes características:

1. Omniaccesible.- Capacidad de acceder a la información en todo tiempo y lugar de manera casi instantánea y eficiente, sin importar el clima u horario.

2. Interactivo.- Permite que se pueda llegar a la información desde diferentes sistemas informáticos.

3. Recuperable.- Los documentos digitales tienen la posibilidad de consulta y búsqueda de una manera rápida y fácil, independientemente de su volumen.

Art. 68. **Digitalización y desmaterialización de impresos.-** Las entidades públicas deberán cumplir con los siguientes requisitos previos a la aprobación de los proyectos de digitalización documental:

1. Cuadro General de Clasificación Documental aprobado por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces de cada entidad pública y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.

2. Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobado por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces de cada entidad pública y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.

3. La documentación física organizada, clasificada, expurgada, foliada e inventariada.

Una vez que se cuente con los requisitos mencionados, las entidades públicas deberán enviar 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 deberá cumplir lo previsto en este artículo.

Art. 69. **Desarrollo de las herramientas.-** Las entidades públicas deberán considerar los siguientes módulos básicos al momento del desarrollo de los Sistemas Informático de Gestión Documental y Archivo:

Tabla 12: Módulos básicos del sistema

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), cada departamento tecnológico de las entidades públicas dispondrá de su propio personal para el desarrollo de la herramienta y será bajo protocolos de comunicación orientados a la web.

Art. 70. **Metadato.-** La entidad pública determinará los metadatos básicos para la recuperación de documentos, considerando como mínimo los siguientes:

Tabla 13: Tabla Metadatos mínimos

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 de año, mes, día. (aaaa-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, 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.

Art. 71. **Gestión de documentos electrónicos y digitales.-** Las entidades públicas deberán considerar el siguiente proceso:

1. Producción.

2. Gestión.

3. Preservación.

4. Acceso y difusión.

Art. 72. **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.

1. Creación.- La unidad productora, al crear documentos electrónicos, deberá utilizar los metadatos mínimos dispuestos en la presente Regla Técnica. Dependiendo de la tipología documental la entidad pública establecerá metadatos específicos adicionales.

2. 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 las entidades públicas. Se identificará los tipos de soportes de los documentos recibidos y se ingresará los metadatos para su registro.

3. 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:

a. La digitalización deberá realizarse preferentemente en blanco y negro, en el caso que la imagen del documento original a color no fuera legible.

b. La resolución deberá estar configurada en 300 ppp/dpi (puntos por pulgada/dot per inch).

c. 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.

d. Formatos más comunes JPG, PNG, TIFF y PDF.

e. 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. Para ello se dejará constancia en una hoja testigo de la conformación del expediente.

4. 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.

Art. 73. **Gestión.**- Comprende las etapas de clasificación, valoración y baja de los documentos electrónicos.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

Art. 74. **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.

1. Medidas de seguridad.- La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación o quien haga sus veces, deberán tomar en cuenta medidas de seguridad que abarquen, como mínimo, los siguientes temas:

Tabla 14: 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.
Auditoria	Control y seguimiento sobre los procesos realizados con los datos a través del sistema.

2. 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 pública.

Art. 75. **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.

Art. 76. **Proceso de digitalización.-** Se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. **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. Para los casos especiales de preservación histórica existen formatos específicos que se utilizarán de acuerdo a las necesidades de cada institución, considerando el volumen de almacenamiento de cada uno de ellos.

2. **Cuidado del documento físico.-** Al momento de realizar la digitalización se deberá tener presente lo siguiente:

a. Documentación empastada.- Evitar el daño de la documentación al momento de la digitalización. No doblar las hojas durante el escaneado.

b. 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.

c. Atasco de papel.- Evitar la ruptura del documento.

d. Documentación histórica.- Realizar la manipulación utilizando guantes que eviten el contacto directo entre el personal y el documento.

e. Integridad del documento.- No realizar marcas de ningún tipo (lápiz, esferográfico, resaltadores, marcadores) sobre la documentación.

3. **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:

a. Revisar los documentos, retirando elementos que dificulten el proceso de digitalización (quitar grapas, clips, post it, notas, entre otros).

b. Separar los documentos que se encuentren con páginas unidas.

c. Girar páginas invertidas.

d. Revisar el soporte documental a digitalizar (sobres, tipo de papel, tamaño).

Art. 77. **Digitalización de documentación activa.-** Dicha información cuenta con dos entradas básicas dentro del proceso documental: activa interna y activa externa. Las entidades públicas deberán determinar los procesos implícitos en dicha gestión, roles y aprobación de campos de indexación comunes para las series documentales en la política institucional interna.

Art. 78. **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. Las entidades públicas deberán determinar, en la política institucional interna, los procesos implícitos en dicha gestión, roles y aprobación de campos de indexación comunes de la documentación.

Art. 79. **Control de la calidad de los procesos de digitalización.-** Las entidades

públicas considerarán las acciones tendientes al control de la calidad de la digitalización e indexación, entre estas, lo relativo a autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos de archivo generados y recibidos.

Estas acciones permitirán verificar que el documento digital sea idéntico al documento original, para lo cual las entidades públicas deberán determinar en su política institucional interna los parámetros a considerar dentro del proceso de digitalización. A continuación se detalla varios lineamientos a tomar en cuenta:

1. Determinar el responsable de ejercer esta actividad durante el proceso de digitalización.

2. Establecer una lista de requisitos que deberá cumplir el documento digitalizado.

3. Determinar si el control de calidad se lo realizará sobre toda la documentación o por muestreo.

4. Indicar las condiciones en las cuales amerite una nueva digitalización.

5. Cantidad de documentos digitalizados versus cantidad de documentos físicos.

6. De ser el caso, acceso para modificaciones a la metadata o imágenes y administración del sistema de archivo digital.

Título V
GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

Nota:
Conservamos la numeración de este capítulo, aún cuando no guarda correspondencia con el orden secuencial, por fidelidad a la publicación del Registro Oficial.

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

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

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

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

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

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

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

entidades autorizadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Foja.- Hace referencia a una hoja.

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

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

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

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

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

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

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

Primera.- Las entidades públicas que utilicen el Sistema de Gestión Documental Quipux, además de la presente Regla Técnica, deberán observar los instructivos y manuales de uso para el mencionado sistema;

Segunda.- La Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector será la encargada de efectuar y coordinar el acompañamiento, seguimiento y evaluación a las entidades públicas sobre la aplicación del Cuadro General de Clasificación Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y el cumplimiento de procesos.

Tercera.- Las entidades públicas remitirán a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, en forma anual, las acciones realizadas para la organización y el mantenimiento de Archivos Públicos, acompañando la planificación y el porcentaje de cumplimiento.

Cuarta.- Las entidades públicas utilizarán un Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo, el cual deberá garantizar a través de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación o quien haga sus veces, que las bases

de datos sean interoperables para intercambio de información entre sistemas de diferentes entidades públicas.

Quinta.- Las entidades públicas por medio de acuerdos o convenios interinstitucionales, deberán ceder su código fuente, manuales de usuario, manuales de administrador y manuales de programación, así como la transferencia de conocimientos necesarios para implementar el Sistema de Gestión Documental de acuerdo a sus requerimientos.

Sexta.- Las entidades públicas deberán considerar en su planificación anual los gastos correspondientes a la implementación de la presente Regla Técnica.

Séptima.- Para la asignación de recursos a las entidades públicas, aprobación de proyectos de inversión y otorgamiento de créditos el Ministerio de Economía y Finanzas, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, y el Banco del Estado, verificarán en forma previa que estas dispongan en su planificación con procesos o proyectos de gestión documental y archivo. Además, se solicitará la certificación del porcentaje de cumplimiento de los procedimientos establecidos en esta Regla Técnica, emitido por la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.- 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.

Segunda.- En el plazo de 2 años contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas concluirán con los procesos de organización, clasificación, expurgo, foliación e inventario; así como la implementación del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Tercera.- En el plazo de 4 años contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas contarán con un Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo; así como la documentación digitalizada vinculada al mismo.

Cuarta.- En el plazo de 1 año contado a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas que tengan la competencia de capacitación a servidores públicos implementarán los pensum de estudio en materia archivística.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Deróguese la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, y la Metodología expedida mediante Acuerdo Ministerial 1043 de 02 de febrero de 2015 publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 445 de 25 de febrero de 2015, así como toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Regla.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los diez días del mes de abril de 2019.

FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL ACUERDO QUE EXPIDE LA REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

1.- Acuerdo SGPR-2019-0107 (Suplemento del Registro Oficial 487, 14-V-2019).