



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0009-R

Quito, D.M., 26 de julio de 2021

## SECRETARÍA DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

### CONSIDERANDO:

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

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

**Que** Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*” .;

**Que** Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconstrucción, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*” .;

**Que** Art. 379 de la Constitución de la República del Ecuador señala (...) “*Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: (...) en el numeral 3 menciona “Los documentos, objetos, colecciones, archivos y bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico*” .;

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

**Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0009-R**

**Quito, D.M., 26 de julio de 2021**

*modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONG), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley”.*;

**Que** Art. 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; **“Custodia de la Información.** - Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional. El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciere pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad”.

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

**Que** Art. 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos: **“Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos.** - Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento”.

**Que** Art. 14 de la Ley de Comercio electrónico, Firmas Electrónicas y Mensaje de Datos: **“Efectos de la firma electrónica.** - La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio”.

**Que** Art. 51 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Digitales y Mensajes de Datos:



**Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0009-R**

**Quito, D.M., 26 de julio de 2021**

**“Instrumentos públicos electrónicos.** - *Se reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos otorgados, conferidos, autorizados o expedidos por y ante autoridad competente y firmados electrónicamente. Dichos instrumentos públicos electrónicos deberán observar los requisitos, formalidades solemnidades exigidas por la ley y demás normas aplicables”.*;

**Que** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 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** Art. 194 del Código General de Procesos en: **“Presentación de documentos.** - *Los documentos públicos o privados se presentarán en originales o en copias. Se considerarán copias las reproducciones del original, debidamente certificadas que se realicen por cualquier sistema.*;

**Que** Art. 195 del Código General de Procesos en: **“Eficacia de la prueba documental.** - *Para que los documentos auténticos y sus copias o compulsas, hagan prueba es necesario: 1.- Que no estén defectuosos ni diminutos, con excepción de lo dispuesto en este Código sobre los documentos defectuosos; 2.- Que no estén alterados en una parte esencial, de modo que pueda argüirse falsedad; 3.- Que en los autos no haya instancia ni recurso pendiente sobre el punto que, con tales documentos, se intente probar”.*;

**Que** Art. 202 del Código General de Procesos en: **“Documentos digitales.** - *Los documentos producidos electrónicamente con sus respectivos anexos, serán considerados originales para todos los efectos legales. Las reproducciones digitalizadas o escaneadas de documentos públicos o privados que se agreguen al expediente electrónico tienen la misma fuerza probatoria del original. Los documentos originales escaneados, serán conservados por la o el titular y presentados en la audiencia de juicio o cuando la o el*



**Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0009-R**

**Quito, D.M., 26 de julio de 2021**

*juzgador lo solicite. Podrá admitirse como medio de prueba todo contenido digital conforme con las normas de este Código “.;*

**Que** Art. 90 del Código Orgánico Administrativo; **“Gobierno electrónico.** - *Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas”.*;

**Que** Art. 95 del Código Orgánico Administrativo; **“Archivo.** - *Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a:*

- 1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios.*
- 2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas.*
- 3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza”.*;

**Que** Art. 96 del Código Orgánico Administrativo; **“Acceso al archivo público.** - *Las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a:*

- 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación.*
- 2. Solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate.*
- 3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate”.*;

**Que** Art. 97 del Código Orgánico Administrativo; **“Fedatarios administrativos.** - *Las administraciones públicas determinarán en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y servidores públicos con competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o vídeo, que:*

- 1. Las personas interesadas exhiban ante la administración en originales o copias certificadas, para su uso en los procedimientos administrativos a su cargo.*
- 2. Los órganos de las administraciones produzcan o custodien, sean estos originales o copias certificadas. Las reproducciones certificadas por fedatarios administrativos tienen la misma eficacia que los documentos originales o sus copias certificadas. Las*



**Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0009-R**

**Quito, D.M., 26 de julio de 2021**

*administraciones no están autorizadas a requerir a las personas interesadas la certificación de los documentos aportados en el procedimiento administrativo, salvo en los casos expresamente determinados en el ordenamiento jurídico”.*;

**Que**, La Secretaría General de la Presidencia; con Resolución Nro. SGPR-2019-0107, acuerda **EXPEDIR LA REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS.**

**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. 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.;



**Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0009-R**

**Quito, D.M., 26 de julio de 2021**

**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. 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 los espacios físicos, mobiliario y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios.

**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.

**Que,** Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 445 de 6 de julio de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República crea la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe (SESEIB) como una entidad, adscrita al Ministerio de Educación, con independencia administrativa, técnica, pedagógica, operativa y financiera, encargada de la coordinación, gestión, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de Educación Intercultural Bilingüe.;

**Que,** Mediante acción de personal Nro. 002126 de fecha 5 de septiembre de 2019, en explicación menciona (...) *“Nombrar al Magister Domingo Rómulo Antun Tsamaraint, Secretario de educación Intercultural Bilingüe de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural bilingüe (...).;*



**Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0009-R**

**Quito, D.M., 26 de julio de 2021**

Mediante Informe Técnico de Gestión Documental de fecha 15 de julio de 2021 suscrito por la Ing. Sindy López Directora Administrativa Financiera Encargada quien en el numeral 5 del informe mencionado manifiesta que: “5. *Recomendaciones Autorizar el proceso para la elaboración de la Política de Gestión Documental y Archivo. Apoyar la gestión para seguir ejecutando las actividades de Gestión Documental y archivo. (...).*”;

Mediante memorando Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0240-M, de fecha 21 de julio de 2021, el señor Secretario de la SESEIB dispone al señor Director de Asesoría Jurídica mencionando que: “*Con este antecedente Dispongo a usted, elaborar la Política Institucional Interna de Gestión Documental de Archivo de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.*”;

Mediante memorando Nro. SESEIB-DAJ-2021-0047-M, de fecha 23 de julio de 2021 el Director de Asesoría Jurídica solicita al señor Secretario de la SESEIB manifiesta que: “*Con la finalidad de atender lo solicitado por su autoridad; esta Dirección solicita se remita el proyecto de política institucional para la revisión correspondiente toda vez que esta Dirección no tiene el conocimiento científico y técnico para elaborar dicho política.*”;

Mediante memorando Nro. SESEIB-DAF-2021-0557-M, de fecha 23 de julio de 2021, La Directora Administrativa Financiera menciona al Director de Asesoría Jurídica mencionando que: “*(...) con este antecedente recordarle que la Dirección Jurídica es la indicada para emitir la política interna.*”.

Mediante memorando Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0245-M, de fecha 26 de julio de 2021, el señor Secretario de la SESEIB dispone al Director de Asesoría Jurídica mencionando que: “*En alcance al memorando SESEIB-SESEIB-2021-0240-M, de fecha 21 de julio de 2021, para lo cual autorizo a lo solicitado en el memorando ya mencionado y dispongo a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la Política Interna de Gestión Documental de Archivo.*”.

**En ejercicio** de las atribuciones que le confieren el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador; y, artículos 47, 65, y 130 del Código Orgánico Administrativo,

**RESUELVE**

**EMITIR LA POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN INTRCULTURAL BILINGÜE**



**Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0009-R**

**Quito, D.M., 26 de julio de 2021**

**TÍTULO I  
NORMAS GENERALES**

La Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, declara que su **POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**, contiene disposiciones enmarcadas en la Normativa Vigente, misma que permitirá emitir procedimientos para la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos físicos y digitales.

**ART. 1.- OBJETIVO:** Definir directrices internas para la administración y conservación del fondo documental producido y recibido en la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe para la protección de la memoria institucional, observando los principios de seguridad, autenticidad, confidencialidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad y custodia del acervo documental institucional.

**ART. 2.- AMBITO DE LA APLICACIÓN:** La Política Interna de Gestión Documental y Archivo, de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, será de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos y trabajadores en todos los niveles de gestión, central y desconcentrado. Los titulares de las unidades administrativas y el personal encargado de la custodia y administración de documentos y archivos serán, además, los responsables de controlar el cumplimiento de esta Política por el resto de los servidores públicos y trabajadores del área.

**ART. 3.- LA RESPONSABILIDAD AMBIENTAL** de la gestión administrativa y operativa de la Secretaría, demanda a los servidores públicos a reducir de manera permanente el uso de papel, minimizando el impacto ambiental y ponderando la eficiencia de la Secretaría.

**ART. 4.- PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS** Los archivos son los custodios de la información, en los cuales se conservará de forma organizada, para que sirva como fuente fiable que respalde las decisiones, actuaciones y la memoria institucional.

**4.1.- Principio de procedencia.** – Todo documento tiene que estar ubicado en un fondo documental de procedencia, tomando en cuenta mantener la unidad e independencia de cada fondo. La aplicación de este principio debe indicar en la unidad productora de los documentos, el desarrollo de las funciones y la documentación producida, agrupada en series.

**4.2.- Principio de orden original.** – Respetar el orden que se crearon los documentos, en cada expediente de manera consecutiva como se realizó los actos administrativos que dieron origen a su producción, de acuerdo con la estructural organizacional de la Institución.

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

**Art. 5.- LINEAMIENTOS** la Política de Gestión Documental se ejecutará bajo los





**Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0009-R**

**Quito, D.M., 26 de julio de 2021**

lineamientos de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. Todos los servidores públicos de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe velarán por la integridad y adecuada conservación de la documentación que genere o reciba cada Dirección de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe a la que pertenece, en cualquier soporte y época, como lo señala la Regla Técnica Nacional, y 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.

**ART. 6.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA** Preservar la confidencialidad y la reserva de los documentos que están declarados como tales. Los responsables de la recepción de documentos, usuarios con acceso a los sistemas de información y bases de datos que soporten la gestión documental, garantizarán la protección de carácter personal, confidencial o reservada.

**ART. 7.- CERTIFICACIONES** Que el Director Administrativo Financiero o quien haga de veces será el único autorizado de certificar documentación de la institución, tanto en forma física como electrónica.

**ART. 8.- EL MANEJO** de Gestión Documental es el canal mediante el cual todo el personal gestionará la correspondencia interna y externa de documentos físicos y digitales que genere o reciba la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe. Toda documentación que genera la Secretaría debe ser administrada garantizando el libre acceso a la ciudadanía, organismos de control y entes judiciales que la requieran, observando los procedimientos establecidos en la Norma Técnica vigente.

**ART. 9.- DIGITALIZACIÓN** para la digitalización de documentos que necesite la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe deberán contar con la solicitud y aprobación mediante los servicios tecnológicos que utilicen (Correo Institucional o Quipux) al Director Administrativo Financiero y se enmarcarán a lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos

**ART. 10.- RESPONSABILIDADES** Los Responsables de Archivo de Gestión en cada Dirección, velarán por el cumplimiento de las políticas en el ámbito de su competencia para proteger la documentación y evitar su deterioro físico, las áreas generadoras de información (archivos de gestión) deberán conservar la documentación en los soportes adecuados de acuerdo con la Naturaleza de la documentación.

Todo el personal deberá conocer y cumplir con las reglas, procesos y procedimientos que se alinean a la presente política interna y consecuentemente asumirán la responsabilidad de evitar se produzca alteraciones o violaciones a la normativa establecida. Dicho incumplimiento dará lugar a sanciones en función de la Norma interna de Talento Humano.



**Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0009-R**

**Quito, D.M., 26 de julio de 2021**

**TÍTULO II  
DE LAS CATEGORIAS DE ARCHIVO**

**ART. 11.- Ciclo vital del documento** son las etapas por la que pasan sucesivamente los documentos desde su recepción o creación hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente.

Las categorías de archivo se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

**1. Archivo de Gestión.** - comprende toda la documentación generada por las unidades administrativas de la Secretaría, a nivel central y desconcentrado, y que se encuentra en continua utilización y consulta. Esta documentación permanecerá en la unidad administrativa hasta dos años, con excepción de aquella información que la unidad considere de utilidad y deba permanecer más tiempo.

**2. Documental y Archivo.** - es el área responsable de gestionar técnicamente de acuerdo con la normativa establecida, toda la documentación e información ingresada al Archivo Central de la Secretaría, facilitando la gestión institucional, transparencia y acceso a la documentación e información, en servicio de la institución y de la ciudadanía.

**3. Archivo Central** se encarga de custodiar y administrar la documentación procedente de los archivos de gestión que han cumplido 2 años.

**4. El personal de la unidad** tiene que conformarlo el Responsable de Gestión documental y Archivo y el Talento Humano Calificado y suficiente.

**5. Estructura y Recursos Técnicos** la Dirección Administrativa Financiera dentro de su competencia y de acuerdo con su capacidad presupuestaria, proveerá del 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, de acuerdo con lo determinado en la Regla Técnica Nacional.

**ART. 12.- ATRIBUCIONES DE LA GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA**

1. Designar mediante memorando al responsable de los Archivos de Gestión de la unidad administrativa, quien será el encargado de custodiar y administrar el archivo de gestión.
2. Supervisar, la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión con el responsable.
3. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas para evitar el deterioro de los documentos, conforme lo establece la Regla Técnica Nacional.
4. Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados, en los términos y formatos establecidos en la Regla Técnica Nacional.
5. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de

**Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0009-R**

**Quito, D.M., 26 de julio de 2021**

expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna.

6. Los responsables designados deben elaborar el Cuadro General de Clasificación Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental de su unidad y el inventario general por expediente de su Archivo de Gestión.

7. Coordinar la transferencia primaria de los Archivos de Gestión al Archivo Central, con la autorización de la Responsable de Archivo Central, al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la unidad administrativa.

8. El Responsable de Archivo Gestión, debe 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, conforme al cuadro de clasificación y tabla de conservación establecidos.

9. Conservar y custodiar 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.

10. Cumplir con las disposiciones de la Regla Técnica Nacional y la presente Política Institucional.

**ART.13.- ATRIBUCIONES DEL RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO** El Responsable Gestión Documental y Archivo quien haga sus veces a nivel desconcentrado tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Brindar asesoría, capacitación y acompañamiento dentro del campo de su competencia a las unidades administrativas.

2. Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, conforme a un cronograma que se establezca para el efecto.

3. Conservar, administrar y custodiar la documentación, conforme lo establecido en la presente Política, en la Regla Técnica Nacional y en la tabla de plazos de conservación.

4. Realizar los procesos de valoración, transferencia y baja documental, de forma periódica.

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 Administrativa Financiera nivel central o desconcentrado, la Ficha Técnica de Prevaloración y los inventarios de transferencia



**Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0009-R**

**Quito, D.M., 26 de julio de 2021**

secundaria.

8. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Dirección Administrativa Financiera a nivel central o desconcentrado, y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.

9. Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados, en los términos y formatos establecidos en la Regla Técnica Nacional y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

10. Reportar a la Dirección Administrativa Financiera, sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.

**ART.14 PRODUCTOS DEL RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS** se debe generarlos siguientes productos:

1. Cuadro General de Clasificación Documental Institucional.
2. Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional.
3. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
4. Informes de préstamos de los expedientes que reposan en el Archivo Central.
5. Informe de seguimiento a trámites ingresados al sistema de gestión documental institucional.
6. Ficha Técnica de Prevaloración documental.
7. Informe general y guía de archivos institucional.
8. Acta de entrega-recepción de transferencias primarias
9. Inventario y Ficha de Técnica de Prevaloración de transferencias secundarias.
10. Acta de entrega-recepción de transferencias secundarias.
11. Inventario y tabla de plazos de conservación de fondos documentales acumulados.
12. Expediente de baja documental: inventario de baja documental, Ficha Técnica de Prevaloración de baja documental, acta de baja documental, dictamen de baja documental y certificado de eliminación de expedientes dados de baja.
13. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
14. Plan anual de preservación, inspección, limpieza y desinfección de los repositorios documentales.
15. Plan anual de prevención y gestión de riesgos, preparación, respuesta y recuperación de los archivos institucionales del Ministerio de Educación.

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

**ART. 15 REGISTRO DOCUMENTAL** Los documentos que se reciben en la Secretaría o en los niveles desconcentrados pueden provenir de personas naturales o jurídicas, particulares o públicas, de forma personal, por mensajería o por el sistema de gestión documental institucional, Formulario en Línea o correo electrónico institucional.



**Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0009-R**

**Quito, D.M., 26 de julio de 2021**

**Importante** 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.

**ART. 16 RECEPCIÓN FÍSICA DE DOCUMENTOS** La recepción de documentación física externa, dirigida a los funcionarios de la Secretaría a nivel central, se realizará únicamente a través de Documental y Archivo. Cualquier funcionario podrá recibir documentación física externa para su trámite.

El funcionario de Gestión Documental y Archivo encargado de la recepción física de documentos deberá.

1. Recibir por ventanilla el documento físico (externo), una vez verificada que la documentación esté dirigida a la Institución.
2. Revisar los datos del solicitante (nombre, número de cédula, dirección correcta, teléfonos de contacto, correo electrónico).
3. Poner su sello, fecha, hora, número de anexos y rúbrica.
4. Entregar al usuario la copia con fe de presentación.
5. Abrir la correspondencia receptada para constancia del contenido y el registro en el sistema de administración documental esto se realiza por bandeja de entrada en QUIPUX.
6. Realizar la entrega de la documentación a las unidades administrativas correspondientes, a nivel central, de acuerdo con las guías de direccionamiento y descargo. Para este procedimiento, se deberá tomar en cuenta los casos de documentación previstos en la normativa: personal o confidencial y reservado; la misma que no se abrirá, sino que será entregada en el mismo sobre cerrado al destinatario, con el respectivo registro.
7. Una vez realizada la entrega de los documentos físicos a las unidades administrativas, estas serán sus custodios. En el caso de que la unidad administrativa deba reasignar la documentación a otra unidad, no se realizará a través de Gestión Documental y Archivo, sino que cada unidad será la responsable de las reasignaciones correspondientes.
8. Respecto a la documentación de contratación pública queda excluida de esta Política, debido a que la recepción de esta documentación tiene su propio ordenamiento jurídico, con base en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; por lo que será entregada directamente a la unidad administrativa requirente, es decir, no se realizará a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

**ART.17 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA** el despacho de correspondencia a usuarios externos a la entidad, pueden utilizarse diversos canales de distribución en atención a las necesidades y objetivos institucionales, cumpliendo con las formalidades establecidas en la presente política.

Para el efecto, el servidor responsable de Gestión Documental y Archivo deberá solicitar a las unidades administrativas la siguiente información que será consignada en los



**Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0009-R**

**Quito, D.M., 26 de julio de 2021**

formatos correspondientes, que irán adheridos al sobre o paquete.

**1-Remitente.**

**2-Destinatarario:** nombre y cargo de ser el caso.

**3-Dirección completa:** calle, número, cantón, correo electrónico y los datos que sean necesarios. El servidor responsable deberá, además, imprimir su sello y registrar la fecha, hora y su rúbrica en el documento de respaldo del remitente, como constancia.

**ART.18 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA** 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.

**CAPITULO IV  
DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

**ART. 19 PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS** conforme lo establecido en la Regla Técnica Nacional, artículo 54, para la adecuada preservación del acervo documental, la Secretaría de acuerdo con la capacidad presupuestaria anual asignada, deberá contar con las siguientes condiciones:

1. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario
2. Limpieza y desinfección de repositorios y documentos
3. Almacenamiento
4. Monitoreo y control de las condiciones ambientales
5. Prevención y gestión de riesgos.

**ART. 20 ADECUACIÓN DE ESPACIOS Y DOTACIÓN DE MOBILIARIO** lo establecido en el art. 11, numeral 5 de la presente política, la Dirección Administrativa Financiera de acuerdo con su capacidad presupuestaria de la institución proveerá el espacio funcional y sostenible a futuro, para el desarrollo de gestión documental y archivo.

**1.- Mobiliario y ubicación:** Las estanterías metálicas deberán estar ancladas 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 con el suelo, para evitar daños por inundaciones.

El espacio de circulación entre estanterías tendrá una distancia de 0.70 a 0.90 m para

**Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0009-R**

**Quito, D.M., 26 de julio de 2021**

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, se considerará la implementación del mobiliario adecuado destinado a conservar y garantizar esta documentación.

**Rangos recomendados para soporte en papel:**

<b>Temperatura</b> 18-21°C (fluctuación diaria 3 %)	<b>Humedad relativa</b> 45-60% (fluctuación diaria 5%)
---	--

**Niveles de iluminación:**

Área	Nivel de luz	Observaciones
Repositorio documental 1	200-300 luxes	Existe iluminación tipo mixta de luz natural y luz artificial
Repositorio documental 2	100-200 luxes	Se aplica estos rangos cuando se excluye totalmente la luz natural

**2.- Inspección, limpieza y desinfección de repositorios y documentos:** La Responsable de Gestión Documental y Archivo elaborará anualmente un plan de mantenimiento de los repositorios documentales de la Secretaría, el cual contemplará bimensualmente la inspección, limpieza y desinfección de los espacios, conforme se estipula en el artículo 56 de la Regla Técnica Nacional. Esta actividad se realizará en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.

Para el efecto, la Unidad de Gestión Documental y Archivo consignará dentro de su Plan Operativo Anual (POA) el presupuesto necesario para realizar el plan de mantenimiento de los repositorios documentales.

**3.- Almacenamiento:** Para evitar deterioros físicos en los documentos como deformaciones, roturas, desgarros, entre otros, las unidades de almacenamiento tendrán las siguientes características:

**Tabla 1:** Tipo de unidad de almacenamiento o de conservación

**Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0009-R**

**Quito, D.M., 26 de julio de 2021**

<b>Tipo de Archivo</b>	<b>Tipo de unidad de conservación</b>	<b>Tipo de caja</b>
Archivo de gestión	Bibliorato, folder de cartulina	N/A
Archivo Central	Bibliorato, folder de cartulina	T03 oT15

**Tabla 2:**

<b>Unidad de almacenamiento</b>	<b>Material</b>	<b>Capacidad de almacenamiento aprox.</b>
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 ácido (parte interna que entre en contacto con la documentación) o contenedores de cartulina libres de ácidos	Un documento o varios documentos, considerando formatos y conformación de los expedientes

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

<b>Unidad de almacenamiento</b>	<b>Capacidad de almacenamiento aprox.</b>	<b>unidad de conservación por metro lineal</b>
Caja técnica T03	1000 hojas formato A4, 10 folders, 4 Biblioratos L4 2 Biblioratos L8	1m. = 6 cajas T03
Caja técnica T15	2000 hoja formato A4, 20 folders, 8 biblioratos L4, 4 biblioratos L8	1m. = 3 cajas T15





**Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0009-R**

**Quito, D.M., 26 de julio de 2021**

**ART. 21 PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS.** - La Unidad de Gestión Documental y Archivo elaborará el plan anual de prevención y gestión de riesgos, preparación, respuesta y recuperación de los archivos institucionales del Ministerio de Educación. Este plan contemplará lo dispuesto en el artículo 59 de la Regla Técnica Nacional.

**CAPITULO V  
DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES**

**ART. 22 BÚSQUEDA Y UBICACIÓN DE DOCUMENTOS** para efectuar el préstamo de documentos, la unidad administrativa requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, mediante el Sistema de Gestión Documental Institucional, la respectiva autorización y delegar un responsable para la constatación de la búsqueda y ubicación de la información con el responsable de Gestión Documental y Archivo.

**ART. 23 REQUISITO PARA DESVINCULACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS** como parte del proceso de desvinculación de la institución, los funcionarios deberán solicitar la certificación de que su cuenta de usuario del sistema de gestión documental institucional queda sin trámites pendientes. Para ello, el funcionario que se desvincule deberá realizar la solicitud vía correo electrónico al responsable de dicha certificación, de la Unidad de Administración Documental y Archivo, quien efectuará la confirmación de que la cuenta no contiene trámite alguno y procederá a la firma y sello del documento “Paz y Salvo”. Desde Gestión Documental y Archivo se notificará la certificación, mediante correo electrónico, al Administrador Quipux para que el proceso de desvinculación continúe con el canal regular.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La gestión documental y de archivos de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, en todos sus niveles de gestión, se regirá por: la



**Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0009-R**

**Quito, D.M., 26 de julio de 2021**

presente Política, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos

**SEGUNDA.-** Conforme lo establecido en el artículo 2 del presente Acuerdo Política Institucional para la Organización, Gestión y Mantenimiento de los Archivos Públicos del Ministerio de Educación será de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos y trabajadores de la secretaría, en todos sus niveles de gestión; por lo tanto, la inobservancia de las disposiciones emitidas en esta Política y/o la evidencia de un inadecuado manejo documental o de archivo en las unidades administrativas, será sujeto a la sanción correspondiente.

**TERCERA.** - Responsabilizar a la Dirección Administrativa Financiera, a través de Gestión Documental y Archivo, la coordinación del desarrollo e implementación de la Política Institucional para la Organización, Gestión y Mantenimiento de los Archivos Públicos de la secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.

**CUARTA.** - Encargar a la Dirección Administrativa Financiera, a través de Gestión Documental y Archivo, los procesos de capacitación y actualización en materia de gestión archivística a las unidades administrativas, a nivel central y desconcentrado.

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

**SEXTA.** - Responsabilizar a la Dirección Administrativa Financiera, a través de Gestión Documental y Archivo, elaborar anualmente un plan de mantenimiento de los repositorios documentales de la Secretaría, el cual contemplará la inspección, limpieza y desinfección bimensual de los espacios, en coordinación con la Dirección Nacional Administrativa.

**SÉPTIMA.** Encargar a la Dirección de Comunicación Social, la publicación del presente instrumento en la página web de la Secretaría y su socialización a través de las plataformas digitales de comunicación institucional.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.** - El plan de prevención y gestión de riesgos, preparación, respuesta y recuperación de los archivos institucionales de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, contemplado en el artículo 21 de la presente Política, se elaborará en un plazo máximo de 120 días a partir de la emisión de la presente Política.

**DISPOSICIÓN FINAL.** – La presente Política entrará en vigor a partir de su expedición.



**Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0009-R**

**Quito, D.M., 26 de julio de 2021**

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE. -**

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Domingo Rómulo Antun Tsamaraint  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE**

Copia:

Señora  
Cecilia Marisol Cuastumal León  
**Auxiliar de Archivo**

Señorita Ingeniera  
Gladys Jhoana Haro Tirado  
**Asesora**

RU