

## ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2021-00030-A

SRA. MARÍA MONSERRAT CREAMER GUILLÉN  
MINISTRA DE EDUCACIÓN

## CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 18 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: “*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 o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información*”;

**Que**, el artículo 52 de la Carta Magna 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**, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República prevé: “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)*”;

**Que**, el artículo 226 de la Norma Suprema prescribe: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley*”;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República dispone: “*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 233 inciso primero de la Normativa Constitucional dispone: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)*”;

**Que**, el artículo 344 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “*(...) El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad educativa nacional, que formulará la política nacional de educación; asimismo regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema*”;

**Que**, el artículo 379 numerales 3 y 4 de la Norma Suprema dispone: “*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 25 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural reformada mediante Ley Orgánica reformativa de la LOEI dispone: “*(...) La Autoridad Educativa Nacional ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Educación a nivel nacional, garantiza y asegura el cumplimiento cabal de las garantías y derechos constitucionales en materia educativa, ejecutando acciones directas y conducentes a la vigencia plena, permanente de la Constitución de la República y de*

*conformidad con lo establecido en esta Ley. Está conformada por tres niveles de gestión, uno de carácter central y dos de gestión desconcentrada que son: zonal y distrital. La Autoridad Educativa Nacional establecerá las instancias correspondientes orientadas a la adecuada gestión educativa en los ámbitos público, particular, intercultural bilingüe y fiscomisional”;*

**Que**, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: *"Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)"*;

**Que**, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece: *"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 pública 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 concesionario de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (...)"*;

**Que**, el artículo 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**, el artículo 14 de Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos establece: *"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 (...)"*;

**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: *"(...) 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**, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 410-17 Firmas electrónicas, en su segundo inciso determina: *"El uso de la firma electrónica en la administración pública se sujetará a las garantías, reconocimiento, efectos y validez señalados en estas disposiciones legales y su normativa secundaria de aplicación"*;

**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 referido Decreto Ejecutivo, señala entre las atribuciones del Secretario General de la Presidencia de la República: “e) Expedir dentro del ámbito de sus competencias, acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la normativa vigente”;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 811 de 27 de junio de 2019, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró a la Señora Monserrat Creamer Guillén como Ministra de Educación;

**Que**, mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019-107 de 10 de abril de 2019, la Secretaría General de la Presidencia de la República expidió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 487 de 14 de mayo de 2019; derogando en forma expresa a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, y la metodología expedida, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 1043 de 02 de febrero de 2015;

**Que**, El artículo 7 numeral 1 de la “Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos” dispone: “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”;

**Que**, el artículo 15 numeral 1 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, establece que entre las atribuciones de la Dirección de Gestión, Documentación y Archivo o quien haga sus veces, el titular tendrá la responsabilidad de: “Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo”;

**Que**, la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, en su disposición transitoria primera prescribe lo siguiente: “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**, en el caso del Ministerio de Educación, mediante Acuerdo Ministerial No. 020-12 de 25 de enero de 2012, publicado en la edición especial del Registro Oficial 259 de 7 de marzo del mismo año, la Autoridad Nacional Educativa en funciones a esa fecha, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, estableciendo en el artículo 29 entre las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General de Secretaría General “(...) *a: Ajustar y poner en consideración de la Autoridad Educativa Nacional políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias de gestión documental, archivo y atención ciudadana de acuerdo a la normativa vigente*”;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. 466-12 de 13 de noviembre de 2012, la máxima autoridad del Sistema Educativo Nacional, expidió el “*Instructivo de Gestión Documental y de Archivos del Ministerio de Educación*”;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2021-00005-A de 05 de febrero de 2021, se expidió la “*Política de Seguridad de la Información*” del Ministerio de Educación;

**Que**, la documentación que reposa en los archivos del Ministerio de Educación y sus niveles desconcentrados tiene el carácter de técnica y administrativa; es por ello que los documentos generados en la Institución, representan la memoria de las actividades ejecutadas por ella y de las cumplidas por sus funcionarios y servidores y servidoras/res para tal efecto. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos, administrativos y técnicos para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del archivo documental que constituirá la historia y patrimonio de esta Cartera de Estado;

**Que**, mediante memorando No. MINEDUC-CGSG-2021-00289-M de 09 de abril de 2021, la Coordinación General de Secretaría General, remitió ante la señora Ministra de Educación, el Informe Técnico de Justificación No. CGSG-UGDA-004-2021 de 16 de marzo de 2021, para la emisión y suscripción del Acuerdo Ministerial con el que se expedirá la Política Institucional para la Organización, Gestión y Mantenimiento de los Archivos Públicos del Ministerio de Educación y sus Anexos, informe que en lo sustancial recomienda: “(...) *En virtud de lo señalado en las normas legales expuestas y la necesidad institucional de contar con un instrumento normativo en materia de gestión documental y archivo, se recomienda la suscripción del Acuerdo Ministerial que expida la Política Institucional para la Organización, Gestión y Mantenimiento de los Archivos Públicos del Ministerio de Educación*”;

**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; y,

**En ejercicio** de las atribuciones que le confieren el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 22 literales t) y u) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; y, artículos 47, 65, 67 y 130 del Código Orgánico Administrativo,

#### ACUERDA:

Expedir la siguiente **POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

#### TÍTULO I NORMAS GENERALES

**Artículo 1.- Objeto.-** El objeto de la presente Política Institucional es garantizar el cumplimiento de las normas de organización y mantenimiento de los archivos públicos de Ministerio de Educación y de sus órganos del nivel de gestión desconcentrado, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, en función de lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, emitida por la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante Acuerdo No. SGPR- 2019- 0107.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-** La 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 del Ministerio de Educación, en todos sus niveles de gestión, central y desconcentrado. Los titulares de las unidades administrativas y su 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.

**Artículo 3.- Importancia de los archivos.-** 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.

**Artículo 4.- Principios archivísticos.-** En el Ministerio de Educación se aplicarán los siguientes principios:

**1. Principio de procedencia.-** 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, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.

**2. Principio de orden original.-** Se respetará el orden en el que se crearon los documentos dentro de cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva según cómo ocurrieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, respetando la clasificación de acuerdo con la estructura organizacional del Ministerio de Educación.

**Artículo 5.- Política institucional para la Organización, Gestión y Mantenimiento de los Archivos Públicos del Ministerio de Educación.-**

**1.** La Política Institucional para la Organización, Gestión y Mantenimiento de los Archivos Públicos del Ministerio de Educación estará alineada con las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

**2.** Todos los servidores públicos del Ministerio de Educación velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la unidad administrativa a la que pertenece, en cualquier soporte y época, apegándose, como lo señala la Regla Técnica Nacional, 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.

## TÍTULO II DE LAS CATEGORÍAS DE ARCHIVO

**Artículo 6.- El Sistema de archivo institucional.-** El Ministerio de Educación contará con un sistema de archivo institucional que estará compuesto por:

**1. El Archivo de Gestión** comprende toda la documentación generada por las unidades administrativas del Ministerio de Educación, 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. La Unidad de Gestión 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 del Ministerio de Educación, facilitando la gestión institucional, transparencia y acceso a la documentación e información, en servicio de la institución y de la ciudadanía.

**3. El Archivo Central** es la instancia, a nivel central o quien haga sus veces a nivel descentrado, que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que hayan cumplido los dos años.

**4. El Personal de la unidad** está conformado por el Jefe/a de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, y el talento humano calificado y suficiente.

**5. Recursos técnicos y estructura.** La Coordinación General Administrativa y Financiera, dentro del campo 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.

**Artículo 7.- Atribuciones de la Unidad Administrativa.-** Las unidades administrativas, de nivel central y descentrado, del Ministerio de Educación deberán:

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, a través del responsable, la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación de su Archivo de Gestión;
3. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de su unidad administrativa;
4. Elaborar el inventario general por expediente de su 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 para evitar el deterioro de los documentos, conforme lo establece la Regla Técnica Nacional;
7. 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 en la Regla Técnica Nacional;
8. 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;
9. 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;
10. Coordinar la transferencia primaria de los Archivos de Gestión al Archivo Central, con la autorización de la Coordinación General de Secretaria General, al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la unidad administrativa;
11. Participar, en coordinación con la Unidad de gestión Documental y Archivo, 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;
12. Adecuar los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión, evitando factores que causen el deterioro de los documentos;
13. 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; y,

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

**Artículo 8.- Desvinculación o cambio administrativo del responsable del archivo de gestión de cada unidad administrativa.-** En caso de remoción, renuncia, jubilación, reclasificación o cambio administrativo del funcionario responsable, la unidad administrativa deberá delegar a otro responsable del archivo de gestión y reportarlo formalmente a la Coordinación General de Secretaría General, a través del sistema de gestión documental institucional.

El funcionario saliente deberá realizar al nuevo delegado la entrega de la documentación a su cargo con el respectivo inventario, mediante acta de entrega-recepción, documento que deberá ser suscrito también por el titular de la unidad administrativa, y remitido a la Coordinación General de Secretaría General o quien haga sus veces a nivel desconcentrado. Es de exclusiva responsabilidad del nuevo delegado la verificación del estado del archivo de gestión para la correspondiente recepción y firma del acta.

**Artículo 9.- Productos entregables de la Unidad Administrativa:**

La Unidad Administrativa debe entregar a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, a través de la Coordinación General de Secretaría General, los siguientes productos, conforme lo establecido en la Regla Técnica Nacional:

1. Cuadro General de Clasificación Documental;
2. Tabla de Plazos de Conservación Documental; y,
3. Inventario general por expediente, transferencias y baja documental de la documentación de la unidad administrativa.

**Artículo 10.- Atribuciones del Jefe/a de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.-** El Jefe/a de la unidad tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar y/o actualizar, y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad, la Política Institucional para la Organización, Gestión y Mantenimiento de los Archivos Públicos del Ministerio de Educación;
2. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Regla Técnica Nacional, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la Política Institucional;
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 administrativas;
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 las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central, con la autorización de la Coordinación General de Secretaría General;
8. Realizar las transferencias secundarias aprobadas por la Coordinación General de Secretaría General 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 Regla Técnica Nacional; y,
11. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad.



**Artículo 11.- Atribuciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.-** La Unidad de 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 Coordinación General de Secretaría General a nivel central o a quien haga sus veces a nivel desconcentrado, la Ficha Técnica de Prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria;
8. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Coordinación General de Secretaría General a nivel central o a quien haga sus veces a nivel 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; y
10. Reportar a la Coordinación General de Secretaría General, o quien haga sus veces a nivel desconcentrado, sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.

**Artículo 12.- Productos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo:**

La Unidad de Gestión Documental y Archivo debe generar:

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; y,
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

#### CAPÍTULO I DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 13.- Producción documental.-** Cada funcionario, durante el cumplimiento de sus competencias, debe garantizar que los documentos que genere sean creados, utilizando la tipología documental definida por cada unidad administrativa y considerando las formalidades que la actividad exige.

**Artículo 14.- Registro documental.-** Los documentos que se receptan en el Ministerio de Educación 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.

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.

**Artículo 15.- Recepción física de documentos.-** La recepción oficial de documentación física externa, dirigida a los funcionarios del Ministerio de Educación a nivel central y desconcentrado, se realizará únicamente a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo o a través de las ventanillas de Atención Ciudadana ubicadas para el efecto en los niveles desconcentrados. Ninguna instancia o funcionario podrá recibir documentación física externa para su trámite, excepto en el caso específico consignado en el numeral 8 del presente artículo.

El funcionario de la Unidad 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 (cumpliendo todos los procesos del sistema);
6. Realizar la entrega de la documentación a las unidades administrativas correspondientes, a nivel central, de acuerdo con las guías de direccionamiento y descargo; los niveles desconcentrados deberán elaborar su guía de acuerdo con el orgánico estructural. 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 la Unidad de Gestión Documental y Archivo, sino que cada unidad será la responsable de las reasignaciones correspondientes; y,
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.



**Artículo 16.- Recepción digital de documentos.-** La recepción digital de documentos externos al Ministerio de Educación se realizará a través de:

**1. Correo electrónico institucional.-** Para ser ingresada, la documentación deberá estar firmado física o electrónicamente, en formato PDF y, si fuese el caso, contar con los anexos respectivos. A nivel central se realizará a través de la cuenta oficial [info@educacion.gob.ec](mailto:info@educacion.gob.ec); y para el nivel desconcentrado, cada unidad administrativa contará con su cuenta oficial para el efecto.

**2. Formulario en línea de Atención Ciudadana.-** Este es un aplicativo creado para el ingreso de trámites ciudadanos y se encuentra en la página web: [www.educarecuador.gob.ec](http://www.educarecuador.gob.ec). El usuario externo deberá completar el formulario en línea, de acuerdo con su requerimiento, consignando su número de cédula, nombres y apellidos, dirección completa, teléfonos de contacto y correo electrónico. De ser necesario, el usuario también podrá cargar documentación anexa.

**3. Sistema de Gestión Documental Institucional.-** El requirente debe tener una cuenta de usuario habilitada y poseer el certificado de firma electrónica, para que pueda emitir documentos a los servidores públicos del Ministerio de Educación.

**Artículo 17.- Prohibiciones.-** No se procederá con el ingreso de correspondencia física o digital en los siguientes casos:

1. Oficios que no cuenten con la fecha, destinatario, asunto, nombres y firma física o electrónica, según el caso;
2. Cualquier tipo de documentación que no cuente con su respectivo oficio de requerimiento, en el cual conste la fecha, destinatario, asunto, nombres y firma del remitente; y,
3. Ninguna copia de oficio, ya que al carecer de firma original no tiene validez.

**Artículo 18.- Recorrido del trámite documental.-** El trámite inicia con la producción o recepción de la documentación en cualquier soporte hasta el cumplimiento del proceso. La unidad administrativa donde finalice el trámite será la responsable de cerrar y archivar el trámite asignado, consignando en el sistema de gestión documental el número del documento con el que fue atendido.

**Artículo 19.- Despacho de correspondencia.-** Para llevar a cabo 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 la Unidad de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces a nivel desconcentrado, deberá solicitar a las unidades administrativas la siguiente información que será consignada en los formatos correspondientes (anexos 1 y 2), y que irán adheridos al sobre o paquete.

1. Remitente;
2. Destinatario: nombre y cargo de ser el caso; y,
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.

**Artículo 20.- 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; y,
6. Receptor del documento.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces a nivel desconcentrado, despachará la correspondencia por medio de mensajería o a través de la empresa prestadora del servicio. En este último caso, se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío. La empresa prestadora de servicio entregará la constancia de recepción de la documentación.

## CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

**Artículo 21.- 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 del Ministerio de Educación, 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.

**Artículo 22.- Documentos que no cumplen el proceso archivístico.-** Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico (Regla Técnica Nacional, artículo 27) no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la unidad administrativa, por lo que cada área decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año.

**Artículo 23.- Clasificación documental.-** Este proceso tiene como base el Cuadro General de Clasificación Documental, que organiza y vincula los expedientes de acuerdo a la estructura de los procesos institucionales.

**Artículo 24.- Cuadro General de Clasificación del Ministerio de Educación. -** Se empleará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo orientará y supervisará el proceso de construcción y uso cotidiano del Cuadro General de Clasificación Documental por parte de los responsables de archivo de las unidades administrativas, a nivel central y desconcentrado, para lo cual observará lo establecido en la Regla Técnica Nacional, artículo 28.

El formato del Cuadro General de Clasificación Documental que se utilizará se encuentra en el anexo 3 de la presente Política.

**Artículo 25.- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental.-** La Unidad de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces a nivel desconcentrado, en coordinación con los responsables de archivo de las unidades administrativas, llevarán a cabo las acciones que se detallan a continuación, para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental:

1. Consultar leyes, reglamentos y manuales, que rijan de manera general el Ministerio de Educación;
2. Utilizar el formato destinado para el efecto, dispuesto en la Regla Técnica Nacional. Se prohíbe modificar el formato a excepción de las subsecciones o subseries que se requieran adicionar;
3. Incorporar el nombre de las secciones a partir de los grandes procesos y atribuciones generales;
4. Identificar las series documentales, en función de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, y los procesos que generen documentos por cada unidad administrativa; 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 administrativa y la Unidad de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces a nivel desconcentrado. Las series identificadas como reservadas también formarán parte del Cuadro General de Clasificación Documental, sin hacer constar la descripción y origen de esta; y,

5. La Unidad de Gestión Documental y Archivo consolidará los cuadros generales de clasificación documental de las unidades administrativas a nivel central y desconcentrado, y los enviará para aprobación de la Coordinación General de Secretaría General, previo a remitirlos a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su respectiva validación.

**Artículo 26.- 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. Para ello, la unidad administrativa deberá:

1. Realizar los ajustes pertinentes en el cuadro general de clasificación documental de su área;
2. Entregar la herramienta actualizada, para lo cual, se dejará constancia mediante la firma del acta de conformidad, suscrita entre la unidad administrativa y la Unidad de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces a nivel desconcentrado; y,
3. La Unidad de Gestión Documental y Archivo enviará la herramienta actualizada para aprobación de la Coordinación General de Secretaría General, previo a remitirla a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su respectiva validación.

**Artículo 27.- Integración de expedientes.-** Cada unidad administrativa realizará la apertura e integración de sus expedientes, de acuerdo a las siguientes consideraciones, determinadas en la Regla Técnica Nacional:

1. Identificar que el expediente a ser abierto corresponda a la unidad administrativa, conforme a sus atribuciones y responsabilidades;
2. Crear un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus atribuciones y responsabilidades;
3. Identificar que los expedientes se integren de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Documental;
4. Integrar cada documento de archivo a su expediente desde el momento de su producción o recepción; se evitará la desmembración de estos para impedir la creación de falsos expedientes;
5. Describir los expedientes con su respectiva identificación;
6. Levantar el inventario general por expediente;
7. Evitar 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;
8. Realizar el expurgo y foliación del expediente al concluir el trámite o asunto;
9. Emplear contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente; y,
10. Tomar en cuenta que está prohibido el empastado de documentos o expedientes de archivo.

**Artículo 28.- Ordenación documental.-** Los documentos de un expediente se unirán y relacionarán de forma cronológica. Deberán observarse los criterios establecidos en el artículo 32 de la Regla Técnica Nacional.

**Artículo 29.- Cierre del expediente.-** Cada unidad administrativa deberá cerrar el expediente cuando concluya el trámite o asunto, y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento, regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

**Artículo 30.- Expurgo.-** El expurgo se efectuará en cada unidad administrativa, 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 como: grapas, clips u otros que puedan causar daño en la documentación. Únicamente deberán archiversse versiones finales de los documentos. Se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

**Artículo 31.- Foliación.-** La foliación se realizará a todos 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 conforme lo estipulado en el artículo 35 de la Regla Técnica Nacional.

**Artículo 32.- Descripción archivística.-** La descripción archivística se realizará para facilitar la localización y consulta de los expedientes, es decir, que los campos de los formatos de rotulación deberán registrarse en forma obligatoria a la información del Cuadro General de Clasificación Documental.

Conforme lo estipulado en el artículo 36 de la Regla Técnica Nacional, las unidades administrativas a nivel central y desconcentrado deberán elaborar:

1. Carátulas del folder o carpeta por cada expediente;
2. Etiqueta de cajas contenedoras de expedientes;
3. Inventario; y,
4. Guía de Archivo.

**Artículo 33.- Carátula del folder o carpeta por cada expediente.-** La unidad administrativa colocará la carátula en la cara frontal del folder, con el formato establecido (anexo 4).

**Artículo 34.- Etiqueta de la caja contenedora de expedientes.-** La numeración de las cajas las realizará la unidad administrativa, de nivel central o desconcentrado, siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1, de acuerdo con el formato establecido (anexo 5).

**Artículo 35.- Inventario documental.-** Todas las unidades administrativas deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su área, y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes del Ministerio de Educación, de acuerdo con las especificaciones de la Regla Técnica Nacional, artículo 39.

El formato del inventario documental se encuentra en el anexo 6 de la presente Política.

**Artículo 36.- Guía de archivos.-** La Guía se estructurará con información de los Archivos de Gestión y del Archivo Central, a fin de orientar y auxiliar en la búsqueda de información. La guía se elaborará conforme lo establece el artículo 40 de la Regla Técnica Nacional.

**Artículo 37.- Evaluación documental.-** Esta acción archivística comprende tres etapas:

1. **Valoración.-** Consiste en determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales;
2. **Selección.-** Consiste en dividir las series documentales a conservar y a eliminar, utilizando como insumo la Tabla de Plazos de Conservación Documental; y,
3. **Disposición final.-** Consiste en el cumplimiento de procedimientos para efectuar la baja documental o transferencia final.

**Artículo 38.- Responsables de la valoración documental.-** El equipo responsable de la valoración documental del Ministerio de Educación estará conformado por: la máxima autoridad o su



delegado, el responsable delegado de la unidad administrativa, a nivel central o desconcentrado, y el Jefe/a de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

**Artículo 39.- Valoración documental.-** Es una actividad que consiste en determinar la importancia de los documentos. Se realiza en el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y se confirma o ajusta al elaborar los inventarios de transferencias o de baja documental.

Las fases de valoración documental son:

- 1. Identificación.-** Establecer las series y subseries con los tiempos de conservación en cada categoría y su destino final.
- 2. Recopilación de la información y descripción.-** Compilar la información institucional y la normativa y legislación vigente, para determinar el valor primario (cuando el documento se encuentra en la unidad que lo produjo) y secundario (histórico o permanente, cuando el documento cumplió su ciclo y puede servir como fuente de investigación y acción cultural).
- 3. Análisis.-** Se justificará los criterios de valoración propuestos y serán consignados en los campos de la Ficha Técnica de Prevaloración.

**Artículo 40.- Ficha Técnica de Prevaloración.-** Documento en el que se determinan el valor primario y secundario de los documentos, de acuerdo con la información de la entidad, la normativa y la legislación vigente.

El delegado responsable de cada unidad administrativa será el encargado de la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración conforme lo señalado en el artículo 45 de la Regla Técnica Nacional.

**Artículo 41.- Tabla de Plazos de Conservación Documental.-** El delegado responsable en coordinación con su unidad administrativa utilizará esta herramienta para determinar los plazos de conservación de los archivos de su área.

El formato de la Tabla de Plazos de Conservación Documental se encuentra en el anexo 7 de la presente Política. La descripción de campos del formato de Tabla de Plazos de Conservación Documental y las pautas generales, están consignados en el artículo 46 de la Regla Técnica Nacional.

**Artículo 42. Actualización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Se actualizará cuando existan cambios en el Cuadro General de Clasificación Documental de cada unidad administrativa y en la normativa legal vigente. Para el efecto, se procederá con lo estipulado en el artículo 26 de la presente política, referente al Cuadro General de Clasificación Documental.

**Artículo 43.- Recepción de archivos pasivos o transferencia documental.-** La Unidad de Administración Documental y Archivo del Ministerio de Educación o quien haga sus veces en los niveles desconcentrados, será la responsable de recibir la documentación de los archivos pasivos de gestión. Las transferencias documentales se realizarán de acuerdo con los períodos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional.

Para realizar el proceso de transferencia documental, la unidad administrativa debe cumplir con lo dispuesto en los artículos 28 al 39 de la Regla Técnica Nacional.

**Artículo 44.- Transferencia Primaria.** - Es la entrega de la documentación de los archivos de gestión a la Unidad de Administración Documental y Archivo del Ministerio de Educación o quien haga sus veces en los niveles desconcentrados, aplicando lo establecido en el artículo 48 de la Regla Técnica Nacional. Para efectuar la transferencia primaria, la unidad administrativa requirente deberá solicitar la respectiva autorización a la Coordinación General de Secretaría General,

mediante memorando, adjuntando el inventario de transferencia primaria.

El delegado responsable del Archivo de Gestión de cada unidad administrativa deberá:

1. Cumplir con lo establecido en el artículo 48 de la Regla Técnica Nacional, para la transferencia primaria;
2. Completar, modificar y/o resolver las inconsistencias que se presenten y que sean solicitadas por el responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, durante la transferencia de la documentación;
3. Efectuar la entrega en los formatos establecidos y con el inventario de transferencia primaria, en físico y digital; y,
4. Suscribir el acta de entrega-recepción.

El responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo deberá:

1. Verificar la autorización que haya emitido la Coordinación General de Secretaría General para la transferencia primaria o recepción de los archivos pasivos;
2. Asesorar al personal del área requirente para la organización de la documentación, elaboración de inventarios y guarda de documentos, de acuerdo con las directrices dadas en el artículo 48 de la Regla Técnica Nacional;
3. Verificar, en presencia del delegado de la unidad administrativa, el inventario presentado con la documentación/cajas entregadas, en los formatos establecidos;
4. Suscribir el acta de entrega-recepción con el respectivo inventario físico y digital, y entregar una copia a la unidad administrativa cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central;
5. Organizar la documentación/cajas en las estanterías de los repositorios asignados; y,
6. Actualizar el inventario general consignando la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio.

**Artículo 45.- Transferencia secundaria.-** Es la entrega de la documentación de los archivos que se encuentran en custodia del Archivo Central del Ministerio de Educación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República, de acuerdo con la caducidad establecida en la Tabla de Plazos de Conservación Documental y con lo estipulado en el artículo 49 de la Regla Técnica Nacional.

**Artículo 46.- Baja documental.** - Consiste en la eliminación controlada de los expedientes que hayan perdido valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. El proceso de baja documental se ejecutará de acuerdo con el tiempo de retención establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, y conforme lo establecido en el artículo 39 del presente Acuerdo.

Las bajas documentales serán aprobadas por el equipo responsable de la valoración documental, según se establece en el artículo 42 de la Regla Técnica Nacional, y conforme el procedimiento detallado en el artículo 53 de la misma norma.

**Artículo 47.- Transferencia por escisión, supresión o fusión.-** En el caso de existir la disposición de escindir una unidad administrativa y crear una nueva entidad pública, se actuará conforme lo establece el artículo 51 de la Regla Técnica Nacional.

**Artículo 48.- Fondos acumulados.-** La unidad productora será la responsable de ejecutar el proceso de tratamiento a los fondos documentales acumulados. En caso de que esta haya sido eliminada, la Unidad de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces a nivel desconcentrado, será la responsable y, para el efecto, deberá:

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; y,
8. Generar la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

### CAPÍTULO III DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 49.- Preservación de archivos.-** Conforme lo establecido en la Regla Técnica Nacional, artículo 54, para la adecuada preservación del acervo documental, el Ministerio de Educación de acuerdo a 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; y,
5. Prevención y gestión de riesgos.

**Artículo 50.- Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.-** Conforme lo establecido en el artículo 6, numeral 5, de la presente Política, la Coordinación General Administrativa y Financiera, de acuerdo con la capacidad presupuestaria de la institución, proveerá el espacio funcional y sostenible a futuro, para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo.

1. **Mobiliario:** 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.
2. **Ubicación del mobiliario:** 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, se considerará la implementación del mobiliario adecuado destinado a conservar y garantizar esta documentación.

**Artículo 51.- Inspección, limpieza y desinfección de repositorios y documentos.-** La Unidad de Gestión Documental y Archivo elaborará anualmente un plan de mantenimiento de los repositorios documentales del Ministerio de Educación, 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 Nacional Administrativa.

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.

**Artículo 52.- 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

Tipo de Archivo	Tipo de unidad de conservación	Tipo de caja
Archivo de Gestión	Bibliorato, fólder de cartulina	T15
Archivo Central	Fólder de cartulina	T15
Archivo Histórico	Fólder de cartulina	T15

**Elaborado por:** Unidad de Gestión Documental y Archivo – Coordinación General de Secretaría General

**Tabla 2:** Especificaciones de las unidades de almacenamiento

Unidad de almacenamiento	Material	Capacidad de almacenamiento aproximada
Fólder	Cartulina	100 hojas formato A4
Bibliorato L4	Cartón	250 hojas formato A4
Bibliorato L8	Cartón	500 hojas formato A4
Caja T15	Cartón	Un documento o varios documentos, considerando formatos y conformación de los expedientes.
Sobres	Cartulina	Un documento por sobre, considerando la conformación del expediente.

**Elaborado por:** Unidad de Gestión Documental y Archivo – Coordinación General de Secretaría General

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

Unidad de almacenamiento	Capacidad de almacenamiento aproximada	Unidades de conservación por metro lineal
Caja técnica T15 Alto Base 254 mm Alto tapa 48mm Ancho Base 300mm Ancho Tapa 328 Largo Base 374 Largo Tapa 390 Color Kraft	2000 hojas formato A4, o 20 folders, o 8 biblioratos L4, o 4 biblioratos L8	1m = 3 cajas T15

**Elaborado por:** Unidad de Gestión Documental y Archivo – Coordinación General de Secretaría General

**Artículo 53.- Monitoreo y control de las condiciones ambientales.-** Para evitar factores de deterioro que generen daño en los documentos, se realizarán controles de temperatura, humedad, luz y contaminantes atmosféricos.

**1. Temperatura y humedad.-** 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%)

**Fuente:** Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos – 1 – Presidencia de la República del Ecuador.

**Elaborado por:** Unidad de Gestión Documental y Archivo – Coordinación General de Secretaría General

Para otros soportes documentales especiales o diferentes al papel se emplearán los rangos recomendados en el artículo 58 de la Regla Técnica Nacional.

**2. Iluminación.-** Para la iluminación interior se considerarán los siguientes niveles:

**Tabla 5:** Niveles de iluminación

Áreas	Nivel de luz	Observaciones
Área de almacenamiento, repositorio documental (1)	50-100-200 luxes	Se excluye totalmente la presencia de luz natural.
Área de almacenamiento, repositorio documental (2)	200-300 luxes	Existe iluminación de tipo mixta de luz natural y luz artificial.

**Elaborado por:** Unidad de Gestión Documental y Archivo – Coordinación General de Secretaría General

**Artículo 54- 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.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

**Artículo 55.- Búsqueda y ubicación de documentos.-** Para efectuar el préstamo de documentos, la unidad administrativa requirente deberá solicitar a la Coordinación General de Secretaría General, 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 personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

**Artículo 56.- Préstamo de documentos.-** Una vez realizada la constatación de la ubicación de la documentación, se procederá de la siguiente manera:

1. La Unidad de Gestión Documental y Archivo ubicará la documentación y realizará el registro en la ficha de préstamo documental para las respectivas firmas;
2. La Coordinación General de Secretaría General emitirá la respuesta, mediante el sistema de gestión documental institucional, indicando la fecha acordada para la devolución del documento, conforme se estipula en el artículo 60 de la Regla Técnica Nacional;
3. En el caso de que soliciten una ampliación de fecha de entrega de la documentación prestada, la unidad administrativa deberá realizar un alcance al primer pedido mediante el sistema de gestión documental institucional a la Coordinación General de Secretaría General; y,
4. El responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo deberá realizar la verificación de la documentación al momento de recibirla, si esta presenta daños o extravíos, se procederá como establece el artículo 60 de la Regla Técnica Nacional.

La Ficha de Préstamo Documental contendrá el formato establecido (anexo 8).

**Artículo 57.- Copias certificadas.-** La Coordinación General de Secretaría General es la





responsable del proceso de certificación de copias. La documentación susceptible de expedirse en copias certificadas o compulsas serán todos los documentos originales y copias certificadas de los archivos físicos o de las bases de datos.

**Artículo 58.- Solicitantes.-** El pedido de copias certificadas se realizará mediante memorando si el trámite es interno u oficio si es externo, dirigido a la Coordinación General de Secretaría General. Es importante que en la solicitud se indique el número de copias a certificar, así como la instancia donde reposa la documentación original. Los solicitantes pueden ser:

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; y,
4. Los ciudadanos con fundamentos en la normativa vigente.

**Artículo 59.- Procedimiento de certificación.-** Para realizar el proceso de certificación de documentos se realizará el siguiente procedimiento:

1. El interesado o representante acreditado realizará el requerimiento de certificación mediante memorando u oficio, según corresponda, a la Coordinación General de Secretaría General;
2. De acuerdo al pedido, se procederá a fotocopiar los documentos solicitados que reposen en el archivo. Las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente;
3. El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo;
4. Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en el ángulo superior derecho de cada foja útil;
5. 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;
6. En cada foja certificada o compulsa se estampará el sello de certificación, así como la fecha y la firma del/a Coordinador/a General de Secretaría General;
7. Los documentos firmados electrónicamente, recuperados del Sistema de Gestión Documental Institucional, serán validados como originales en el momento de realizar la verificación;
8. La "razón de la certificación" llevará la firma del responsable de la documentación del área requirente, la fecha, la firma del/a Coordinador/a General de Secretaría General, el número de copias igual al original, así como el número fojas certificadas o compulsas y la instancia donde reposan los documentos originales. La "razón de la certificación" deberá imprimirse en la parte posterior de la última foja, de no ser posible, se anexará una hoja que no se foliará;
9. La entrega de las copias certificadas se efectuará únicamente al interesado o representante acreditado, mediante memorando u oficio, según corresponda, suscrito por el/la Coordinador/a General de Secretaría General; y,
10. La documentación certificada se registrará en la matriz de registro de certificaciones (anexo 9).

## CAPÍTULO V DEL CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 60.- Control de la gestión documental.-** La Unidad de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Educación es la encargada del control de la gestión documental, a través de un proceso de monitoreo y seguimiento de trámites ingresados a nivel central y desconcentrado, que se realiza bajo la responsabilidad de los técnicos designados para el efecto.

**Artículo 61.- Monitoreo y seguimiento del Sistema de Gestión Documental.** – Son las actividades de control permanente y sistemático que se realiza a todos los trámites ingresados al Ministerio de Educación, a través del sistema de gestión documental institucional, con la finalidad de identificar los trámites pendientes, retenidos y/o con procedimientos incorrectos de respuesta, para agilizar la gestión hasta la emisión de respuesta o cierre del trámite.



**Artículo 62.- Reporte de control de la gestión documental.-** El líder del proceso de monitoreo y seguimiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivo elaborará un reporte mensual de los trámites gestionados, de aquellos que no requieran contestación y de los pendientes, ingresados mediante el sistema de gestión documental institucional, a nivel central y desconcentrado. Dicho reporte será remitido a través de la Coordinación General de Secretaría General al superior jerárquico para su atención inmediata o las acciones que correspondan al caso.

**Artículo 63.- Aplicación de la firma electrónica.-** Los servidores de las unidades productoras de documentos que hagan uso de un certificado de firma electrónica, deberán verificar que el mismo haya sido emitido por una entidad de certificación de información acreditada, que se encuentre vigente y en las condiciones adecuadas para su uso.

La firma electrónica tendrá igual validez y se reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita. Capítulo 1, Art. 14 de Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original en medios electrónicos seguros, bajo la responsabilidad del usuario y del sistema de gestión documental institucional en el que fueron generados. Para ello, se aplicará las políticas internas de seguridad de la Información para el manejo y archivo de la información digital institucional.

La Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones gestionará los respectivos procesos de respaldo de información del sistema de gestión documental institucional, en conformidad con las políticas determinadas por el ente regulador del sistema. Los procedimientos de respaldo de información deberán incluir las medidas de seguridad necesarias, a fin de evitar la fuga de información.

**Artículo 64.- 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 la Unidad de Gestión Documental y Archivo se notificará la certificación, mediante correo electrónico, a la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones para que el proceso de desvinculación continúe con el canal regular.

#### TÍTULO IV DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

**Artículo 65.- Digitalización de documentos.-** Consiste la transformación de documentos físicos a formatos electrónicos.

**Artículo 66.- Desmaterialización electrónica de documentos.-** Consiste en la transformación de información contenida en documentos físicos a mensajes de datos, los mismos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas.

**Artículo 67.- Proceso de digitalización y desmaterialización de impresos.-** El Ministerio de Educación deberá cumplir con los siguientes requisitos previos a la aprobación de los proyectos de digitalización documental:

1. Cuadro General de Clasificación Documental aprobado por la Coordinación General de

Secretaría General y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector;

2. Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobado por la Coordinación General de Secretaría General y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector; y,

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

Una vez que se cuente con los requisitos mencionados, El Ministerio de Educación deberá 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 de 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 el presente artículo. De igual forma, se dará cumplimiento a lo dispuesto en los artículos del 69 al 78 de la Regla Técnica Nacional.

**Artículo 68.- Control de la calidad de los procesos de digitalización.-** La Unidad de Gestión Documental y Archivo considerará los siguientes parámetros dentro del proceso de digitalización e indexación, para asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos de archivo generados y recibidos, conforme los establece el artículo 79 de la Regla Técnica Nacional:

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

## TITULO V GLOSARIO

**Expurgo.-** Proceso por el cual se seleccionan documentos, bajo criterios establecidos, con la finalidad de separar aquellos que han perdido su utilidad.

**Foliación.-** Serie numerada que permite controlar la cantidad de folios de un expediente o escrito.

**Fondo documental.-** Agrupación de documentos de cualquier formato, soporte o naturaleza, que han sido producidos por una entidad, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

**Información pública.-** Conforme determina el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se considera a *“todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.”*

**Inventario documental.-** Herramienta archivística o registro que describe de forma ordenada la cantidad de documentos o expedientes de un archivo.

**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).

**Sistema de gestión documental.-** Programa informático que permite la administración documental: recepción, envío, organización, rastreo, archivo, recuperación y/o eliminación, entre otros, de documentos electrónicos de una entidad.

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

**Valor primario.-** Según la Regla Técnica Nacional, pp. 45, “*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.-** Según la Regla Técnica Nacional, pp. 45, “*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.-** La gestión documental y de archivos del Ministerio de Educación, en todos sus niveles de gestión, se regirá por: la presente Política, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, el "Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos", publicado en el Registro Oficial 67 de 25 de julio de 2005, el "Instructivo para normar el uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX para las entidades de la Administración Pública Central", expedido con Acuerdo 718, publicado en el Registro Oficial 597 de 25 de mayo de 2009, y a la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO, la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos.

**SEGUNDA.-** Conforme lo establecido en el artículo 2 del presente Acuerdo, la 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 del Ministerio de Educación, 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 del proceso sancionatorio correspondiente.

**TERCERA.- Responsabilizar** a la Coordinación General de Secretaría General, a través de la Unidad 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 del Ministerio de Educación.

**CUARTA.- Encargar** a la Coordinación General de Secretaría General, a través de la Unidad 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 Coordinación General Administrativa y 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 Coordinación General de Secretaría General, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, elaborar anualmente un plan de mantenimiento de los

repositorios documentales del Ministerio de Educación, el cual contemplará la inspección, limpieza y desinfección bimensual de los espacios, en coordinación con la Dirección Nacional Administrativa.

**SÉPTIMA.- Encargar** a la Coordinación General de Secretaría General, el trámite de publicación del presente instrumento ante el Registro Oficial del Ecuador.

**OCTAVA.- Encargar** a la Dirección Nacional de Comunicación Social, la publicación del presente instrumento en la página web del Ministerio de Educación 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 del Ministerio de Educación, contemplado en el artículo 54 de la presente Política, se elaborará en un plazo máximo de 120 días a partir de la emisión del presente Acuerdo.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-** Se deroga el Acuerdo Ministerial No. 466-12 de 13 de noviembre de 2012, mediante el cual se expidió el Instructivo de Gestión Documental y de Archivos del Ministerio de Educación.

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

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.-**

Dado en Quito, D.M. , a los 21 día(s) del mes de Mayo de dos mil veintiuno.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. MARÍA MONSERRAT CREAMER GUILLÉN**  
**MINISTRA DE EDUCACIÓN**