

SECRETARIA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN "PLANIFICA ECUADOR"

RESOLUCIÓN No. STPE-004-2020

MGS. SANDRA KATHERINE ARGOTTY PFEIL  
SECRETARIA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN "PLANIFICA ECUADOR"

CONSIDERANDO

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 95 del Código Orgánico Administrativo dispone que: *"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,** el Art. 96 del Código Orgánico Administrativo determina que: *"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,** el Art. 97 del Código ibídem, establece que: *"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 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,** el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en Registro Oficial No. 265 de 16 de junio de 1982 señala que constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el esa Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole;
- Que,** el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, señala que constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en

adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el esa Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole;

- Que,** el Consejo Nacional de Archivos mediante Resolución No. CNA-001-2005, publicada en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio del 2005, expidió el Instructivo para la Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y que el mismo es de uso y aplicación obligatoria de los organismos, entidades e instituciones del sector público;
- Que,** mediante Acuerdo No. 718, publicado en el Registro Oficial No. 597 de 25 de mayo del 2009; la entonces Secretaría Nacional de la Administración Pública expidió el Instructivo para normar el uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX para las entidades de la administración pública central;
- Que,** el artículo 1 del Instructivo para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux para las Entidades de la Administración Pública Central, dispone a las entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva la utilización del sistema web [www.gestiondocumental.gob.ec](http://www.gestiondocumental.gob.ec) para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos;
- Que,** el artículo 4 del Instructivo antes citado, establece que a través del sistema web de gestión documental se almacenará y clasificará la información documental de las entidades o instituciones registradas y que utilicen el sistema, bajo estrictas normas y estándares de seguridad, confidencialidad, privacidad, disponibilidad y conservación de la información;
- Que,** el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su reglamento señala que: *“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,** el artículo 5 de la Ley de Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala que: *“Se considera información pública todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado”*;
- Que,** mediante Acuerdo Nro. No. SGPR-2019-0107, de 10 de abril de 2019, el Secretario General de la Presidencia de la República emite la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos”.
- Que,** en el artículo 7 de la Regla Técnica antes anotada, se dispone que 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,** mediante Decreto Ejecutivo No. 732, de 13 de mayo de 2019, dispone lo siguiente: *“Créase la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes e instrumentos del Sistema, así como de ejercer la secretaría técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.”*;
- Que,** con Acuerdo No. SGPR-2019-0320, de 27 de septiembre de 2019, el Secretario General de la Presidencia de la República, designó a la Magíster Sandra Katherine Argotty Pfeil, como Secretaria Técnica, del ente rector de Planificación Nacional “Planifica Ecuador”;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo 149 en las disposiciones generales, Quinta.- Los usuarios de INFODIGITAL, así como las autoridades del nivel jerárquico superior deberán utilizar obligatoriamente la firma electrónica, de no hacerlo deberán ser sancionados conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. La Administración Pública promoverá el uso de las firmas electrónicas por parte de las personas naturales y jurídicas. De igual manera, esta disposición será de aplicación obligatoria para los servidores públicos que despachen en promedio cinco documentos diarios o más;

**Que,** es necesario contar con la política institucional en materia de gestión documental y archivo acordes a las directrices técnicas emitidas por el ente Rector de la materia; y,

En ejercicio de las atribuciones constantes en el artículo 7 del Acuerdo No. SGPR-2019-0107, de 10 de abril de 2019; y el Acuerdo No. SGPR-2019-0320, de 27 de septiembre de 2019,

**RESUELVE:**

**Artículo. 1.-** Expedir la **POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SECRETARIA TECNICA DE PLANIFICACIÓN “PLANIFICA ECUADOR” – STPE.**

**Artículo 2.- Objeto:** El objeto de la Presente Resolución es determinar las políticas internas para la administración y conservación de todo el archivo documental, producido y recibido en la Institución, en salvaguarda de la memoria institucional, en observancia de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, de conformidad a lo dispuesto por la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación:** La presente Política Interna es de aplicación directa e inmediata para todos los servidores públicos, trabajadores y funcionarios de la Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador, en todos los niveles de gestión que mantienen archivos.

**Artículo 3.- Políticas de Gestión Documental y Archivo:** La Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, establece las siguientes Políticas de Gestión Documental y Archivo.

**3.1.- De las Unidades Productoras:** Se entenderá por unidades productoras a cada una de las unidades administrativas que conforma la STPE, quienes deberán:

1. *Designar a los responsables de los Archivos de Gestión de la siguiente manera:*
2. *Las designaciones deben realizarse a través del Sistema de Gestión Documental SGD (Quipux), con copia al Responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.*
3. *Cuando existan cambios administrativos de los servidores responsables de los Archivos de Gestión, se realizarán las siguientes acciones:*

*•Una vez notificado el cambio administrativo, el responsable del archivo de gestión saliente, solicitará se nombre la o el servidor que asumirá esta responsabilidad y los archivos correspondientes, con quien se suscribirá un acta de entrega recepción de los archivos a cargo;*

*•Suscrita el acta entrega recepción, se procederá a remitir copia de dicho documento a la autoridad de su unidad administrativa, a fin de verificar el contenido archivístico de la dependencia;*

*•De no existir novedades, la autoridad de la unidad administrativa, reportará a través del SGDQ el cambio del responsable archivístico a la Unidad de Gestión Documental y Archivo y la Dirección de Talento Humano.*

*f a g*

4. *Asesorar, a través de los responsables de archivo de gestión, a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión;*
5. *Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la presente Regla Técnica;*
6. *Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;*
7. *Mantener debidamente organizados los expedientes;*
8. *Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por esta Regla Técnica;*
9. *Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;*
10. *Supervisar por parte de los responsables de archivo de gestión que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Regla Técnica.*
11. *Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados en los términos establecidos por esta Regla Técnica;*
12. *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;*
13. *Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;*
14. *Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Pre-valoración 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;*
15. *Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión;*
16. *Conservar la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter; y cumplir con las disposiciones de la presente Regla Técnica.*

### **3.2 De Gestión Documental y Archivo**

La Dirección de Gestión Documental y Archivo es la encargada de los procesos y procedimientos que tiene a su cargo el sistema institucional en materia de gestión documental y archivo; y, tiene las siguientes atribuciones:

1. *Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo;*
2. *Supervisar el cumplimiento de lo establecido en esta Regla Técnica, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo;*
3. *Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades;*
4. *Administrar y coordinar el Archivo Central;*
5. *Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad;*

6. *Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;*
7. *Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;*
8. *Realizar las transferencias secundarias aprobadas al Archivo Intermedio de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;*
9. *Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;*
10. *Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector a fin de solventar las dudas que se generen en la aplicación de la presente Regla Técnica;*
11. *Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad.*

#### DISPOSICIÓN GENERAL

**ÚNICA.-** La Secretaría Técnica de Planificación, a través de la Dirección de Gestión Documental, se acogerá a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, emitida mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107, de 10 de abril de 2019, del Secretario General de la presidencia en relación con la ejecución de los procesos de Gestión Documental, de Gestión Archivística, de Preservación Documental, de Servicios Documentales y de Administración de Documentos Electrónicos y Digitales.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.-** Encárguese la Dirección de Gestión Documental, la definición, formalización y socialización de los procesos y procedimientos de gestión documental y de archivo en un plazo máximo de 120 días contados a partir de la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.-** Deróguense todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan a la presente Política de Gestión Documental y Archivo.

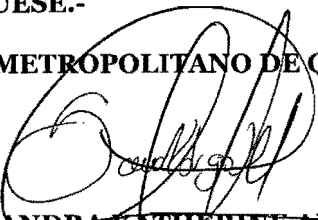
#### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** Encárguese al Coordinador General Jurídico, o quien haga sus veces, notifique con el contenido de esta Resolución, a los Subsecretarios Nacionales, Coordinadores Zonales y Coordinadores Generales, así como a los funcionarios que por medio del presente instrumento se delegan, para su oportuna ejecución.

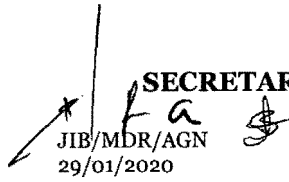
La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

**CÚMPLASE Y COMUNÍQUESE.-**

**DADO, EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, A 29 DE ENERO DE 2020.**



**MGS. SANDRA KATHERINE ARGOTTY PFEIL**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN "PLANIFICA ECUADOR"**

  
JIB/MDR/AGN  
29/01/2020

710

