

ACUERDO Nro. SNP-SNP-2021-0002-A

**SR. MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**

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 artículo 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 artículo 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 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 web.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, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones del Acuerdo No. SGPR-2019-107 relacionada con la organización, gestión,



conservación y custodia de los documentos de archivo;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 981 de 28 de enero de 2020, se dispone que las autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente, a su costo, con un certificado de firma electrónica;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 3, de 24 de mayo de 2021, se creó la Secretaría Nacional de Planificación, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, como organismo técnico de la planificación nacional;

Que con Decreto Ejecutivo No. 28, del 24 de mayo 2021, se designa como Secretario Nacional de Planificación, al Magíster Jairon Freddy Merchán Haz.;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 84 de 16 de junio de 2021, se reformó el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, y se dispone “*Cámbiese de nombre a la “Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador” por el de Secretaría Nacional de Planificación, como una 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 del sistema de planificación.*”

La Secretaría Nacional de Planificación estará dirigida por un Secretario Nacional con rango de ministro Estado, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre nombramiento y remoción por el Presidente de la República.”;

Que mediante Resolución STPE-004-2020, de 29 de enero de 2020 se expide la POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN “PLANIFICA ECUADOR”;

Que es necesario para la institución contar con directrices claras en cuanto a los procesos de gestión documental – organización, clasificación, ordenamiento, expurgo, foliación, descripción, digitalización y conservación- conforme a la normativa vigente; así como, para el desempeño oportuno y eficiente en la gestión de la Dirección de Secretaría General;

ACUERDA:

Artículo 1.- Expedir la **POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN.**

Artículo 2.- Objeto: El objeto del presente Acuerdo es determinar las políticas internas para la correcta organización, gestión, conservación y custodia de todo el acervo documental físico y digital, producido y recibido en la Institución, en observancia de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, conforme a lo dispuesto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.



Artículo 3.- Ámbito de aplicación: La presente Política Interna es de aplicación directa e inmediata para todas/os los servidores/as públicos, trabajadores/as y/o funcionarios/as de la Secretaría Nacional de Planificación, en todos los niveles de gestión.

Artículo 4.- Políticas de Gestión Documental y Archivo: La Secretaría Nacional de Planificación, establece las siguientes Políticas Internas de Gestión Documental y Archivo:

4.1. De la Dirección de Secretaría General

La Dirección de Secretaría General – DSG, es la encargada de los procesos y procedimientos en materia de gestión documental y archivo, siendo estas:

1. Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental;
2. Elaborar manuales, instructivos y procedimientos sobre gestión documental;
3. Brindar la capacitación en materia de gestión documental 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 - CGCD y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la entidad - TPCD;
6. Aprobar el CGCD y TPCD 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 TPCD;
9. Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública a fin de solventar las dudas que se generen en materia de gestión documental;
10. La DSG según sus atribuciones y responsabilidades tendrá a su cargo la administración del SGD Quipux.

4.2. Del Archivo Central:

1. Elaborar el cronograma anual de transferencias primarias que deberán cumplir los archivos de gestión;
2. Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al



- concluir los tiempos establecidos en la TPCD;
3. Conservar y administrar la documentación, de acuerdo a la normativa legal vigente en base a los plazos de conservación establecidos para cada serie documental;
4. Evitar la acumulación excesiva de documentación, realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
5. Generar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación, para su transferencia al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
6. Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de gestión, la Ficha Técnica de Pre-valoración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
7. Presentar para su aprobación a la DSG o quien haga sus veces, la Ficha técnica de Pre-valoración y los inventarios de transferencia secundaria;
8. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la normativa legal vigente y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables; y
9. Reportar a la DSG o quien haga sus veces sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.

4.3. De las Unidades Productoras: Se entenderán por unidades productoras a cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría Nacional de Planificación, y que en materia de gestión documental deberán:

1. Designar a los responsables de los Archivos de Gestión;
2. Las designaciones deben realizarse a través del SGD Quipux, con copia al Responsable de la Unidad de Gestión.
3. Cuando existan cambios administrativos o notificación de cese de funciones de los servidores responsables de los archivos de gestión, se realizarán las siguientes acciones:
 - Una vez notificado el cambio administrativo o el cese de funciones, el responsable del archivo de gestión saliente, deberá entregar al Jefe inmediato los documentos que se generaron en cada unidad administrativa y se suscribirá un acta de entrega recepción de los archivos; a fin de verificar el contenido;
 - De no existir novedades, la autoridad de la unidad administrativa, reportará al término de cinco días mediante comunicación oficial la nueva designación a la DSG.



1. Integrar los expedientes de archivo (clasificar, organizar, expurgar, foliar, describir, y conservar) conforme al procedimiento establecido en la normativa legal vigente;
2. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;
3. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido en la normativa legal vigente;
4. Participar en la elaboración y actualización del CGCD y TPCD;
5. Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el archivo de gestión a los servidores públicos autorizados;
6. 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;
7. Participar en los procesos de valoración documental 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 considerados para baja documental;
8. Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato de los expedientes que cumplan con lo establecido en la TPCD;
9. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus archivos de gestión.

4.4. De la Recepción, Ingreso y Despacho de Documentación

1. El sistema oficial para el ingreso de documentos es la ventanilla única de la institución mediante la utilización del SGD QUIPUX;
2. La DSG es la responsable de la recepción, ingreso, digitalización y distribución de la documentación a las diferentes unidades administrativas para el trámite pertinente;
3. Las solicitudes de información ingresada a la institución deben estar dirigidas a la máxima autoridad o al responsable de atender la información pública;
4. La persona responsable del ingreso de la documentación en ventanilla, debe verificar que se encuentre completa; es decir, que esté dirigida para funcionarios de la institución, que contengan las firmas de responsabilidad y que los anexos estén completos;
5. La correspondencia recibida en sobre cerrado dirigida a los funcionarios de la institución será entregada a su destinatario, el mismo que verificará si es personal o institucional; en caso de ser oficial es su responsabilidad devolver el documento a la DSG para su registro en el SGD Quipux;



6. Todo documento de ciudadanos y público en general que contenga firma autógrafa o electrónica, recibido en el correo electrónico repciondocumental@planificacion.gob.ec será ingresado en el SGD Quipux;
7. Los documentos que deben ser despachados dentro del Distrito Metropolitano por las unidades administrativas deben ser entregados en los horarios establecidos.

4.5. Certificación de Documentos:

1. La DSG emitirá copias certificadas de actos administrativos y normativos generados por la Institución de manera física y digital. Si la documentación requerida se encuentra bajo custodia de una Subsecretaría General, Coordinación General, Dirección General y/o Dirección Zonal; la autoridad que la dirija es la encargada de avalar a la DSG la certificación de esa información; si por el contrario, se encuentra bajo custodia en el archivo central, el/la Director/a de Secretaría General es el/la responsable de la certificación;
2. Cuando una unidad administrativa solicite documentación a otra, ésta deberá dar respuesta en el término máximo de 2 (dos) días contados desde el requerimiento;
3. Las copias certificadas serán entregadas únicamente al interesado o representante acreditado;
4. Todo requerimiento deberá ser atendido en un término de 10 (diez) días, mismo que puede prorrogarse por 5 (cinco) días más, como indica el artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública.

4.6. Del uso y aplicación de la Firma Electrónica:

1. Todos los servidores de la institución deben contar con la firma electrónica habilitada en TOKEN o ARCHIVO, en relación a sus atribuciones y responsabilidades asignadas que tenga como responsabilidad suscribir documentos;
2. El aplicativo de FirmaEc es el único sistema oficial para la validación y suscripción de los documentos firmados electrónicamente.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. - La Secretaría Nacional de Planificación, a través de la Dirección de Secretaría General, 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, por la Secretaría 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; así como, a la normativa que sobre la materia esté vigente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - Encárguese la Dirección de Secretaría General, la definición, formalización y socialización de los procesos y procedimientos de gestión documental en un plazo máximo de 120 días contados a partir de la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese en su totalidad la Resolución Nro. STPE-004-2020, de 29 de enero de 2020 y todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan a la presente Política Interna.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - Encárguese a la Coordinación General Jurídica, o quien haga sus veces, notifique con el contenido de este Acuerdo, a todas las Unidades de la institución.

El presente Acuerdo, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

CÚMPLASE Y COMUNÍQUESE. –

Dado en Quito, D.M. , a los 13 día(s) del mes de Julio de dos mil veintiuno.

Documento firmado electrónicamente

**SR. MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**