

ACUERDO Nro. SNP-SNP-2023-0005-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 18 *ibídem* manda que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. Además del derecho de acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;

Que, el artículo 154, numeral 1 *ibídem* dispone: A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley: *“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 95 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“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 *ibídem*, determina: *“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 *ibídem*, prevé: *“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 esa Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole;

Que, el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su reglamento señala: "*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 Decreto Ejecutivo Nro. 732 de 13 de mayo de 2019, se dispone lo siguiente: "*Créase la Secretaría Nacional de Planificación, 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.- La Secretaría técnica de Planificación estará representada por un secretario técnico, que ejercerá la representación legales, judicial y extrajudicial, y que será nombrado por la máxima autoridad de la entidad rectora de la administración pública*";

Que, en el Decreto Ejecutivo No. 981 de 28 de enero de 2020, en su Disposición General Segunda se dispone: "*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, de 24 de mayo de 2021, se designa al Magíster Jairon Freddy Merchán Haz, como Secretario Nacional de Planificación;

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, por el siguiente: “*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 de Estado, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre nombramiento y remoción por el Presidente de la República*”;

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 de 11 de mayo de 2009, 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, institucional y dependiente;

Que, el artículo 1 ibídem, 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 ibídem, 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, mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, el Secretario General de la Presidencia de la República emitió la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos";

Que, en el artículo 7 ibídem, 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 Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0002-A de 13 de julio de 2021, se expidió la Política Interna de Gestión Documental de la Secretaría Nacional de Planificación;

Que, mediante Acuerdo Nro. SNP-SNP-2022-0002-E de 18 de agosto de 2022, se expidió la Codificación del Estatuto Orgánico de la Secretaría Nacional de Planificación, en la cual se define como misión de la Dirección de Secretaría General: “*Controlar, organizar*

y supervisar los procesos de gestión documental, archivo y biblioteca a nivel institucional de conformidad a las disposiciones reglamentarias, para el cumplimiento de los objetivos institucionales”;

Que, con informe suscrito por la Directora de Secretaría General se justifica la necesidad de actualizar la política interna de gestión documental y archivo y adecuarla al actual estructura orgánica de esta Cartera de Estado;

Que, la letra r) del acápite 1.1.1.1. del artículo 10 de la Codificación del Estatuto Orgánico de la Secretaría Nacional de Planificación, señala entre las atribuciones y responsabilidades del Secretario Nacional de Planificación, la siguiente: “r) *Suscribir y aprobar todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con la Secretaría Nacional de Planificación*”;

En uso de las atribuciones y facultades que confiere la Constitución y la Ley;

ACUERDA

Expedir la **POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**

Artículo 1.- Objeto: El objeto del presente Acuerdo es determinar la POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO que contiene las directrices y/o lineamientos de cumplimiento obligatorio para la correcta organización, gestión, conservación y custodia de todo el acervo documental físico y digital, producido y recibido en la Secretaría Nacional de Planificación, 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 y demás normativa aplicable.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación: La presente Política es de uso y aplicación directa, inmediata y obligatoria para todos los servidores públicos de la Secretaría Nacional de Planificación, en todos los niveles de gestión. También se sujetarán a la presente política, las personas que bajo cualquier modalidad de contratación como son: consultores individuales, servicios profesionales, personal de proyecto u otros, que generen información para la Secretaría Nacional de Planificación, aunque no se consideren servidores públicos.

Artículo 3.- Lineamientos generales:

3.1. De la Dirección de Secretaría General:

El titular de la Dirección de Secretaría General tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

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

- b.** Elaborar manuales, instructivos y procedimientos sobre gestión documental;
- c.** Brindar capacitación en materia de gestión documental y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades administrativas productoras de la información;
- d.** Administrar, coordinar y custodiar el Archivo Central;
- e.** Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la entidad y sus fondos acumulados;
- f.** 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;
- g.** Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Regla Técnica, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la presente Política Interna de Gestión Documental y Archivo;
- h.** Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;
- i.** 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;
- j.** Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;
- k.** Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública a fin de solventar las dudas que se generen en materia de gestión documental;
- l.** Administrar el Sistema de Gestión Documental Quipux;
- m.** Realizar el diagnóstico archivístico anual de la situación actual y real de los archivos de la entidad, para implementar mejoras y definir el Plan de Acción Anual; y,
- n.** Las demás previstas en la normativa vigente.

3.2. De la administración del Archivo Central:

La Secretaría Nacional de Planificación contará con un Archivo Central que estará administrado por el titular de la Dirección de Secretaría General, quien cumplirá con las siguientes responsabilidades:

- a.** Elaborar el cronograma anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión;
- b.** Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- c.** Conservar y administrar la documentación, de acuerdo a la normativa vigente con base en los plazos de conservación establecidos para cada serie documental;
- d.** Evitar la acumulación excesiva de documentación, realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
- e.** 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;
- f.** 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;
- g.** Aprobar la Ficha Técnica de Pre-valoración y los inventarios de transferencia secundaria;
- h.** Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada institucionalmente y validada

por el ente rector;

- i. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la normativa legal vigente y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables;
- j. Recibir cualquier reporte sobre incidentes que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos;
- k. Brindar su contingente en los procesos archivísticos a las unidades productoras generadoras de información que así lo requieran; y,
- l. Las demás previstas en la normativa vigente.

3.3. De las Unidades Productoras:

Se entenderán por unidades productoras a cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría Nacional de Planificación. Para cumplir con las atribuciones que les corresponden, en materia de gestión documental y archivo, los responsables de las unidades productoras deberán:

a. Designar a los responsables de los Archivos de Gestión. En tal efecto, el responsable de la unidad productora designará al responsable de archivo de gestión, a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, con copia a la Dirección de Secretaría General. Cuando existan cambios administrativos o notificación de cese de funciones de los servidores responsables de los archivos de gestión, se realizarán las siguientes acciones:

- i. 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; y,
- ii. De no existir novedades, en el término de cinco días, el responsable de la unidad productora, designará mediante memorando a un nuevo responsable y lo reportará a la Dirección de Secretaría General.

b. Asesorar, a través de los responsables de archivo de gestión, a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con esta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación de Archivo de Gestión;

c. Integrar los expedientes de archivo (clasificar, organizar, expurgar, foliar, describir, y conservar) conforme al procedimiento establecido en la normativa legal vigente;

d. Mantener debidamente organizados los expedientes;

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

f. 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;

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

h. Supervisar que los responsables de archivo de gestión clasifiquen, registren, conserven y transfieran la documentación de archivo en los términos definidos;

i. Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de gestión a los servidores públicos autorizados;

j. 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;

k. Participar en los procesos de valoración documental 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 considerados para baja documental;

l. 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;

m. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus archivos de gestión;

n. 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,

o. Las demás previstos en la normativa vigente.

3.4. De las Direcciones Zonales:

Las Direcciones Zonales de Planificación son unidades productoras de información; en tal efecto los responsables de tales unidades, además de las atribuciones y responsabilidades previstas en el numeral 3.3 de esta Política, tendrán las siguientes:

a. Gestionar la recepción, ingreso y despacho de documentación institucional, en su respectiva jurisdicción;

b. Conservar y administrar la documentación, de acuerdo a la normativa vigente con base en los plazos de conservación establecidos para cada serie documental;

c. Evitar la acumulación excesiva de documentación, realizando de manera oportuna el tratamiento documental, procesos de valoración y transferencia al archivo central;

d. Elaborar en coordinación con la Dirección de Secretaría General, la Ficha Técnica de Pre-valoración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública;

e. Coordinar la eliminación de los expedientes cuya baja haya sido aprobada por el equipo responsable de la valoración documental y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector;

f. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la normativa legal vigente y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables;

g. Reportar a la Dirección de Secretaría General sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos; y,

h. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la normativa vigente.

3.5. De la recepción, ingreso y despacho de documentación:

a. El sistema oficial para el ingreso de documentos es el Sistema de Gestión Documental Quipux;

b. La Dirección de Secretaría General y las Direcciones Zonales en sus respectivas jurisdicciones, son las responsables de la recepción, ingreso, digitalización y distribución

de la documentación a las diferentes unidades administrativas para el trámite pertinente;
y,

c. Las solicitudes de información ingresadas a la institución deben estar dirigidas a la Máxima Autoridad, sin perjuicio de lo que establece la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, en su artículo 23 numeral 3.

3.5.1. De la recepción e ingreso de documentos:

La persona responsable del ingreso de la documentación en ventanilla deberá:

a. Verificar que la documentación esté dirigida a la entidad pública, que se encuentre íntegra y completa, y que cumpla con los siguientes requisitos:

i. Información del remitente: nombre, cargo, entidad, número de cédula de identidad, número pasaporte, dirección domiciliaria (calle, número, cantón), teléfono, correo electrónico, la información que sea necesaria de ser el caso;

ii. Firmas de responsabilidad;

iii. Fecha de emisión de documento;

iv. Descripción de los anexos citados en el documento;

v. Asunto;

vi. Número de oficio si lo tuviere; y,

vii. Fecha de recepción.

b. Determinar el carácter institucional, carácter personal - reservada o confidencial de la documentación dirigida a las autoridades institucionales.

c. La correspondencia que tenga la leyenda de “personal”, “confidencial” o “reservado” no se abrirá y se la enviará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria.

d. Entregar la documentación a las unidades administrativas respectivas y firmar la constancia de entrega en el formato correspondiente.

e. En el caso que la documentación sea recibida mediante el correo electrónico institucional: repciondocumental@planificacion.gob.ec; se remitirá a lo descrito en el "INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO".

f. La descripción de actividades del Proceso de Recepción e Ingreso de correspondencia se desarrollará de conformidad con el “INSTRUCTIVO REGISTRO DE INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DOCUMENTACIÓN”.

3.5.2. Del despacho de documentos:

a. Para llevar a cabo el despacho de correspondencia, el servidor responsable de la Dirección de Secretaría General o de las Direcciones Zonales, según corresponda, deberán solicitar a las unidades administrativas que envíen un correo electrónico al titular de la Dirección de Secretaría General adjuntando el formato de solicitud, con la siguiente información:

i. Remitente;

ii. Nombre y cargo del destinatario de ser el caso;

iii. Detalles anexos; y,

iv. Dirección completa: calle, número, cantón, correo electrónico y datos que sean

necesarios.

- b.** La correspondencia destinada a otra ciudad se despachará por medio de mensajería y/u otro medio (empresa Courier contratada).
- c.** Las Direcciones Zonales previo al envío de correspondencia por empresa Courier, solicitarán la respectiva autorización al Administrador del contrato de servicio de correspondencia de documentos y paquetería.

3.6. Certificación de documentos:

3.6.1 En cuanto a la certificación de documentos, el titular de la Dirección de la Secretaría General tendrá las siguientes responsabilidades:

- a.** Emitir copias certificadas de actos administrativos y normativos y demás documentos producidos o custodiados por la institución de manera física o digital, sean estos certificados u originales, que hayan sido solicitados mediante Sistema de Gestión Documental Quipux; lo cual no interferirá con las funciones de los fedatarios administrativos debidamente designados.
- b.** Certificar la documentación que se encuentra bajo custodia del Archivo Central.
- c.** Certificar la documentación que se encuentre en custodia de las de las unidades productoras en Archivo de Gestión; esto, una vez que los titulares de tales unidades avalen que el documento es original y que reposa en la misma.

3.6.2. El procedimiento para la certificación de documentación es el siguiente:

- a.** Los requirentes deberán dirigir una petición de certificación de documentación a través del Sistema de Gestión Documental Quipux; en el caso de que la unidad productora custodie la documentación, esta deberá avalar que el documento es original y que reposa en su unidad, y adjuntará las copias debidamente foliadas y los originales, en el caso de ser certificaciones físicas;
- b.** El titular de la Dirección de Secretaría General procederá a revisar la solicitud y cotejará y verificará que los documentos respecto a los que se solicita su certificación concuerden con los documentos de origen, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud de los mismos.
- c.** Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en el ángulo superior derecho de cada foja útil.
- d.** En las fojas que no contengan texto en el reverso, deberá indicarse "hoja en blanco".
- f.** En cada foja certificada o compulsa se estampará el sello de certificación que corresponda, así como la sumilla del servidor facultado. La colocación del sello, deberá permitir la lectura del documento.
- g.** Las copias certificadas serán entregadas únicamente al interesado o representante autorizado.
- h.** La razón de la certificación llevará la firma del servidor autorizado, el número de copias igual a la original, así como el número de compulsas, de ser el caso, que deberá imprimirse en la parte posterior de la última foja. De no ser posible la impresión en estos términos, se anexará una hoja que no se foliará.
- i.** La certificación de documentación deberá ser emitida dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de solicitud; mismo que podrá prorrogarse por 4 (cuatro) días adicionales, a efecto de cumplir con lo que indica el artículo 9 de la Ley Orgánica de

Transparencia y Acceso a la información.

3.6.3. Clase de certificaciones. - Las certificaciones físicas que pueden emitirse, según la naturaleza del documento a certificar, son las siguientes:

- a. Fiel copia del original: para documentos que son reproducciones de sus originales.
- b. Copia simple: para documentos que son reproducción de una copia simple.
- c. Copia compulsada: para la reproducción de una copia certificada; y,
- d. Copia materializada: para la reproducción de un documento con firma digital, generalmente generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.

3.7. Del uso y aplicación de la firma electrónica:

- a. Todos los servidores de la institución deben contar con la firma electrónica habilitada en TOKEN o ARCHIVO, en relación a sus atribuciones asignadas que tenga como responsabilidad suscribir documentos institucionales.
- b. El aplicativo de FirmaEc es el único sistema oficial para la validación y suscripción de los documentos firmados electrónicamente.
- c. Un documento no podrá contener firmas mixtas (digital y autógrafa) suscritas por más de una persona.
- d. La firma electrónica tendrá igual validez y se reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita y deberá conservarse en el formato nativo, sea esta electrónica o análoga.

3.8. De los préstamos documentales:

a. Los funcionarios responsables del Archivo Central o del Archivo de Gestión, con el fin de facilitar el acceso de los documentos a los usuarios de la institución, efectuarán las siguientes actividades para el proceso de préstamo documental:

- i. La entrega de expedientes en préstamo se realizará mediante la utilización del formato PRÉSTAMO DOCUMENTAL, en el que constará el plazo de préstamo y se registrarán las firmas del responsable del archivo y el usuario que recibe la documentación; de ser necesario, se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución.
- ii. Prestarán el expediente de manera íntegra, sin desmembrar el mismo. Previo al préstamo documental, se deberá foliar y digitalizar el expediente.
- iii. Deberán utilizar señales en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.
- iv. Darán seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes, cerciorándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física, localizando el lugar al que corresponde, retirando el separativo. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión, se procederá a firmar el formato (ficha) de Préstamo Documental en el campo correspondiente.
- v. Si al vencimiento del periodo de préstamo, la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el responsables del archivo de gestión o del archivo central, solicitará por escrito al titular de la unidad la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normativa aplicable.
- vi. En el caso de que el o los expedientes prestados sean devueltos incompletos,

equivocados o en mal estado, el responsable del archivo de gestión o del archivo central pondrá en conocimiento por escrito al titular de la unidad solicitante y de la unidad productora del estado en que se entregan para los efectos administrativos y legales que correspondan.

- b. El préstamo de expedientes se solicitará mediante memorando a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.
- c. Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra dentro del tiempo establecido.
- d. El usuario que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un Informe que al menos contenga los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, y firma de responsabilidad. Dicho Informe será remitido a la Dirección de Secretaría General a fin de integrarlo a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.
- e. Para preservar el acervo documental institucional, el préstamo documental será excepcional y debidamente justificado por la unidad que lo requiere, se preferirá la entrega de expedientes digitalizados.

3.9. De los fondos acumulados:

a. Los fondos acumulados son el conjunto de documentos con escaso o ningún criterio de organización archivística. Esta documentación heredada o transferida de entidades fusionadas, liquidadas o suprimidas, o generada por la propia entidad pública antes de febrero de 2015.

b. La unidad productora será la responsable de dar el tratamiento a los fondos documentales acumulados. En caso de que esta haya sido suprimida o no haya en la actual estructura organizacional una unidad que haya asumido tales atribuciones y responsabilidades, la Dirección de Secretaría General y las Direcciones Zonales de Planificación asumirán la responsabilidad, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- i. Analizar el contexto histórico institucional y del órgano productor.
- ii. Aplicar los principios universales de procedencia y respeto al orden original.
- iii. 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.
- iv. Identificar los grupos documentales siguiendo pautas de clasificación aplicadas por la entidad pública en el momento de la producción documental.
- v. Describir el fondo y el grupo documental, conforme a sistemas normalizados de descripción archivística.
- vi. Clasificar, depurar, foliar y rotular. Los fondos acumulados no se expurgan.
- vii. Levantar el inventario correspondiente.
- viii. Generar la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Secretaría Nacional de Planificación dará cumplimiento a lo señalado 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.

SEGUNDA. – Las Direcciones Zonales de Planificación, realizarán de manera progresiva

la clasificación, organización, foliación, inventario, valoración, rotulación, archivo y custodia documental cumpliendo con el ciclo vital del documento; iniciando por el fondo documental de la extinta Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) sin considerar los fondos acumulados o heredados que hayan recibido.

TERCERA.- Las unidades productoras institucionales participarán diligentemente en los procesos de valoración documental de los fondos acumulados y en el levantamiento de las correspondientes herramientas archivísticas que realice la Dirección de Secretaría General, la cual informará semestralmente a la máxima autoridad institucional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - En el término de quince días, a partir de la vigencia de este Acuerdo, la Dirección de Secretaría General presentará a la Máxima Autoridad institucional un cronograma general para continuar con la valoración documental de los fondos acumulados y el levantamiento de las correspondientes herramientas archivísticas.

SEGUNDA. - Encárguese a la Dirección de Secretaría General y a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica de esta Secretaría, la definición, formalización y socialización de los procesos y procedimientos de gestión documental hasta el 31 de diciembre de 2023.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. - Deróguese el Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0002-A de 13 de julio de 2021 y todas aquellas disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que contravengan a la presente **POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN.**

DISPOSICIÓN FINAL. - Encárguese a la Dirección de Secretaría General la ejecución de la presente Política y a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la publicación en el Registro Oficial.

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

Dado en Quito, D.M. , a los 23 día(s) del mes de Enero de dos mil veintitrés.

Documento firmado electrónicamente

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