

RESOLUCION No. 007-SE-CPD-2020

Msc. Verónica Moya Campaña
SECRETARIA EJECUTIVA ENCARGADA
CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DMQ

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las instituciones del Estado, sus organismos y dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce de los derechos reconocidos en la Constitución.
- Que,** el artículo 227 de la norma ibidem prescribe que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.
- Que,** el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo prescribe: *“Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho”*.
- Que,** el Código Orgánico Administrativo dispone en su artículo 31 como un derecho fundamental a la buena administración pública que: *“Las personas son titulares del derecho a la buena administración pública, que se concreta en la aplicación de la Constitución, los instrumentos internacionales, la ley y este Código”*.
- Que,** la norma ibidem en su Artículo 47 establece: *“Representación legal de las administraciones públicas.- La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley. En concordancia el artículo 53 dispone: “Régimen jurídico.- Los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica y este Código”*.
- Que,** el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala: *“Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: 1. Titular de la entidad: a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos... e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”*.
- Que,** en el literal c), del artículo 3 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en adelante COOTAD prescribe: *“Todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos. Para el cumplimiento de este principio se incentivará a que todos los niveles de gobierno trabajen de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrentes, gestión de competencias, ejercicio de atribuciones. En este sentido, se podrán acordar mecanismos de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos”*.



- Que,** el literal j) del artículo 84 del COOTAD dispone como una de las funciones del gobierno autónomo metropolitano: *“Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria (...)”*.
- Que,** el artículo 598 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece: *“Cada gobierno autónomo descentralizado metropolitano y municipal organizará y financiará un Consejo Cantonal para la Protección de los Derechos consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los Consejos Cantonales para la Protección de Derechos, tendrán como atribuciones las formulaciones, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos, articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad. Los Consejos de Protección de Derechos coordinarán con las entidades así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos. Los Consejos Cantonales para la Protección de Derechos se constituirán con la participación paritaria de representantes de la sociedad civil, especialmente de los titulares de derechos; del sector público, integrados por delegados de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía, protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria; delegados de los gobiernos metropolitanos o municipales respectivos; y, delegados de los gobiernos parroquiales rurales. Estarán presididos por la máxima autoridad de la función ejecutiva de los gobiernos metropolitanos o municipales, o su delegado; y, su vicepresidente será electo de entre los delegados de la sociedad civil”*.
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP indica: *“Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, 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,** la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 2 señala: *“Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos.- Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento”*.
- Que,** el Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito en su artículo II.5.16, determina: ***“El Consejo de Protección de Derechos.- Es un organismo colegiado de Derecho Público, con personería jurídica y autonomía administrativa, orgánica, funcional y presupuestaria, integrado paritariamente por representantes del Estado, delegados de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía, protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria; delegados del MDMQ y delegados de los gobiernos parroquiales rurales; y, por la sociedad civil, representantes de los grupos de atención prioritaria, titulares de derechos.***
- Que,** de acuerdo con las funciones del Secretario/a Ejecutivo/ establecidas en el artículo II.5.31 le corresponde: ***“e) Dirigir la gestión técnica, administrativa y presupuestaria de la Secretaría Ejecutiva para el correcto funcionamiento del Consejo de Protección de Derechos del DMQ”, g) Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica de la Secretaría Ejecutiva, para el correcto funcionamiento del Consejo”***.
- Que,** el Sistema Nacional de Archivos - SINAR, expidió con el carácter de obligatorio el *“Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos”*, publicado en el Registro Oficial 67 de 25 de julio de 2005, en el que se dicta la normativa para administrar la documentación actual y la que se genere en todas las Instituciones del Sector Público y Privado con participación del Estado.



- Que,** con Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107 publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 487, de 14 mayo de 2019, el Secretario General de la Presidencia de la República expidió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, misma que dispone sobre la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo. En su artículo 2, sobre el ámbito de aplicación establece que la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación, en concordancia el artículo 12 prescribe: *“El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo.- Es el conjunto de dependencias y procesos de gestión documental y archivo articulados entre sí, que tienen como finalidad coordinar las estrategias necesarias para la correcta operación de los procesos y procedimientos a nivel nacional, así como la preservación del patrimonio documental del Estado”*.
- Que,** mediante Resolución Nro. 05 de 07 de septiembre de 2018, el Pleno del Consejo de Protección de Derechos del DMQ, aprobó por unanimidad ratificar el encargo de la Secretaría Ejecutiva del CPD-DMQ a la servidora Msc. Verónica Moya Campaña.
- Que,** el Reglamento para el Funcionamiento Interno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, en su artículo 32, sobre las funciones del Secretario Ejecutivo/a, señala: *“Corresponde al Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo de Protección de Derechos: 1) Aprobar y suscribir instructivos, manuales y demás resoluciones administrativas internas, que coadyuven al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales así como la ejecución de la gestión interna: administrativa, financiera, talento humano, compras públicas, tecnológicas y técnicas; así también sus reformas ejerciendo como delegada en calidad de Máxima Autoridad/Autoridad Nominadora todas las competencias y atribuciones señaladas por la ley, reglamentos, normas y demás instrumentos legales”*.
- Que,** mediante Memorando No. 082-2019-DAF-FCT-CPD de 04 de diciembre del 2019, el Director Administrativo Financiero de ese entonces, señor Fabricio Campaña, remitió el informe técnico No. DAF-GD-2019-001 correspondiente a los Criterios Técnicos para Emisión de Norma Interna que Regula la Gestión Archivística del Consejo de Protección de Derechos.
- Que,** con Memorando No. 003-SE-CPD-2020 de 06 de enero de 2020, la Secretaria Ejecutiva (E) solicitó a la Dirección de Asesoría Jurídica: *“En virtud de Memorando No. 0825-2019-DAF-FCT-CPD de fecha 04 de diciembre de 2019, suscrito por el Director Administrativo Financiero mediante el cual presenta los criterios técnicos a ser considerados para la elaboración de una Norma Interna que regule la Gestión Archivística de este Consejo de Protección de Derechos (...)”*.
- Que,** la Secretaria Ejecutiva Encargada Msc. Verónica Moya, con Memorando No. 030-SE-CPD-2020 de 24 de abril de 2020 solicitó a las Direcciones de Asesoría Jurídica y Administrativa Financiera: *“Realizar un levantamiento de la normativa interna a fin de conocer qué documentos ameritarían ser actualizados”*.
- Que,** con Memorando No. 008-TIC-CPD-2020 con fecha 19 de junio 2020, la Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación, ingeniera Ana Michelena en función de la implementación de protocolos, propuso: *“Sugerir e implementar un proceso de gestión documental con la premisa CERO PAPELES, orientado a la disminución del uso de papel: específicamente para el presente instructivo: 2.3. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: QUIPUX es un sistema de gestión documental web, desarrollado y utilizado por el estado ecuatoriano, que permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una Institución. (...)”*.



Que, con memorando No. 120-2020-DAF-CPD con fecha 23 de junio de 2020, la Directora Administrativa Financiera (E) propone *“Implementar un proceso de gestión documental con la premisa CERO PAPELES, orientado a la disminución del uso de papel, para lo cual se recomienda la implementación del Sistema Quipux (...)”*. Por lo señalado se solicita *“(...) la autorización correspondiente y disponga a quien corresponda la elaboración de los documentos que se requieran para la solicitud de QUIPUX (...)”*.

Que, con memorando Oficio No. 340-CPD-SE-2020, de 30 de junio de 2020 la Secretaria Ejecutiva (E) solicita al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información: *“(...) disponer a quien corresponda implementar el sistema de Gestión Documental Quipux (...)”*.

Que, es indispensable y necesario la implementación de una normativa interna sobre la base de la normativa legal vigente, que regule la organización, conservación y custodia de la documentación coadyuva a que las diferentes unidades administrativas del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, cumplan con los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía y coordinación, atiendan los requerimientos de los usuarios y garanticen su derecho al acceso a la información pública, previsto en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Adicionalmente, la importancia de implementar un Sistema de Gestión Documental facilitaría las gestiones de los ciudadanos con el Consejo, garantizando una mayor eficiencia, transparencia y trazabilidad durante todo el proceso a fin de que el ciudadano recibirá la respuesta por medio del sistema, por lo que aplicarlo en el Consejo de Protección de Derechos permitiría gestionar los documentos que se envían y se reciben en la institución con todas las instituciones del sector público.

En ejercicio de las atribuciones y competencias establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito, que implementa y regula el Sistema de Protección Integral en el DMQ y, el literal l) del artículo 32 del Reglamento para el Funcionamiento Interno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito,

RESUELVE:

Expedir el INSTRUCTIVO DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS DEL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Capítulo I Normas Generales

Art. 1.- Del Ámbito.- El presente Instructivo regula los procedimientos de gestión documental del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.

Art. 2.- De la Finalidad.- Este Instructivo tiene la finalidad de establecer normas y procedimientos que reglamenten la administración del Sistema de Gestión Documental y Archivo en el Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.

Art. 3.- Del Alcance.- El presente Instructivo es de aplicación obligatoria para las y los responsables del manejo de los documentos de archivo en todas las unidades administrativas del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito. 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 por parte del resto de servidores y trabajadores de lo previsto en el presente Instructivo.



Capítulo II

De los Órganos de Gestión Documental y Archivo

Art. 4.- De los Órganos.- Son responsables de la gestión de los documentos y de los archivos, los siguientes órganos:

- 1) El Responsable de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo.
- 2) La Coordinación General Técnica, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asesoría Jurídica, Comunicación Social, Planificación, Unidades o Procesos Administrativos.
- 3) Los asistentes o los responsables designados para el manejo del archivo de gestión de la Secretaría Ejecutiva, Coordinación General Técnica, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asesoría Jurídica, Unidades o Procesos Administrativos.

Art. 5.- Del Responsable de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo.- El titular de la Unidad Administrativa Financiera designará mediante comunicación interna, al servidor responsable de custodiar y administrar la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo.

Las funciones a asignarse al Responsable de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo son las siguientes:

- a) Ejecutar la recepción, clasificación, registro, distribución y custodia de la documentación que ingresa a la institución.
- b) Sugerir el formato de tabla de plazos de valoración, conservación y eliminación de documentos de los archivos y aprobarla por la autoridad competente.
- c) Controlar el inventario y actualización de base de datos de la documentación y archivo de la institución.
- d) Establecer en base a la legislación vigente, la forma de eliminación documental (incineración, trituración, reciclaje, y otros) a fin de que sea ejecutada, por el Responsable de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo en coordinación con las unidades vinculadas con el proceso.
- e) Atender solicitudes de copias de la documentación de archivo, previa autorización del Director Administrativo Financiero.
- f) Elaborar las certificaciones administrativas y técnicas de acuerdo a las normas y leyes vigentes.
- g) Administrar las normas, procedimientos e instrucciones en materia de su competencia, así como garantizar la privacidad y discrecionalidad en el manejo de documentos, correspondencia e información.
- h) Digitalizar los documentos y expedientes, recibidos y generados en la unidad administrativa.
- i) Organizar, clasificar, foliar y archivar la documentación que ha finalizado el trámite.
- j) Informar mensualmente a la Secretaría Ejecutiva el número de documentación ingresada, número de solicitudes atendidas, número de solicitudes pendientes, número de días de retraso en la contestación, número de documentos certificados para solicitantes internos y externos de los documentos originales que reposen en el archivo a su cargo.
- k) Otorgar el préstamo de los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados y de las disposiciones jurídicas aplicables.
- l) Adiestrar al personal que administra los archivos en los procesos, sobre la transferencia al Archivo Pasivo.
- m) Informar al Director/a Administrativo/a Financiero/a, sobre novedades encontradas en el Archivo Pasivo.
- n) Inventarios consolidados de la documentación institucional.
- o) Registrar de manera codificada los documentos ingresados y expedidos.

En caso de remoción, notificación, renuncia, reclasificación o cambio administrativo, mediante el cual dicho servidor deje de realizar esas tareas, deberá realizar la entrega del Inventario Documental a su cargo, mediante acta de entrega-recepción, documento que deberá ser suscrito por el Titular de la Unidad Administrativa o por la persona designada para la recepción.

Art. 6.- De los Productos de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo.- Los productos de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo, sobre lo que determina la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión



Organizacional por Procesos del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, son los siguientes:

1. Archivo Procesado, restaurado y conservado según la regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos o la normativa que haga sus veces.
2. Documentos certificados para solicitantes internos y externos de los documentos originales que reposen en el archivo a su cargo.
3. Registro codificado de Documentos ingresados y expedidos.
4. Informe de despacho y recepción de documentos.
5. Informe de documentos certificados.
6. Inventarios consolidados de la documentación institucional.
7. Tablas de conservación documental por Unidad Administrativa.
8. Documentos digitalizados.
9. Informes para depuración documental.

Art. 7.- De las Responsabilidades de la Coordinación General Técnica, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asesoría Jurídica, Unidades o Procesos Administrativos.- Para cumplir con las responsabilidades que les corresponden en materia de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo, la Coordinación General Técnica, la Dirección Administrativa Financiera, la Dirección de Asesoría Jurídica, las Unidades o Procesos Administrativos deben:

1. Designar al Responsable de los Archivos de Gestión.
2. Supervisar que la documentación de archivo que acredite el resultado de sus acciones institucionales se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos determinados.
3. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión
4. Validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieran a la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo.

Art. 8.- De los asistentes o los responsables designados para la el manejo del archivo de gestión de la Secretaria Ejecutiva, Coordinación General Técnica, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asesoría Jurídica, Unidades o Procesos Administrativos.- Son responsabilidades de los/as Asistentes Ejecutivos del Secretario/a Ejecutivo/a y de la Coordinación General Técnica, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asesoría Jurídica, Unidades o Procesos Administrativos, las siguientes:

1. Distribuir la correspondencia a las y los servidores respectivos.
2. Elaborar y actualizar el registro de control y trámite de documentos para información ágil.
3. Seguimiento y control de las comunicaciones que son enviados a otros procesos.
4. Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita.
5. Cumplir las normas establecidas por la Dirección Administrativa Financiera/ la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo.
6. Organizar, clasificar y archivar la documentación.
7. Conservar la documentación según plazos establecidos en la TPCD.
8. Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo Pasivo, en base a los procedimientos establecidos.
9. Preparar las transferencias documentales según normas establecidas.
10. Llevar el Inventario de Archivos y actualizarlo.
11. Elaborar la Guía de formación de archivos del proceso.



Capítulo III De la Gestión Documental

Art. 9.- De los Procesos de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo.- El Sistema de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo operará de manera articulada e integral llevando a cabo los siguientes procesos:

- a) Registro de entrada y salida de correspondencia y control- certificación de la gestión documental;
- b) Administración de Documentos;
- c) Identificación del expediente;
- d) Entrega de la Documentación a la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo;
- f) Control de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo
- e) Digitalización de expediente para custodia del archivo central.

Art. 10.- Del registro de Entrada y Salida de Correspondencia y Control-Certificación de la Gestión Documental.- Será el canal para la recepción y el despacho de los documentos oficiales que se dirijan al Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito o se envíen hacia el exterior, cualquiera que sea su destino, garantizando seguridad, eficiencia y eficacia en el envío.

Cualquier tipo de requerimiento de información institucional, se lo debe realizar en forma oficial y por escrito en caso de requerimientos externos, y en el caso de requerimientos internos con el visto bueno por escrito o través de los sistemas informáticos institucionales existentes avalados por la/el Secretaria/o Ejecutiva/o, Coordinadora, Directores.

Las y los asistentes o los responsables designados para el manejo del archivo de gestión de la Secretaria Ejecutiva, Coordinación General Técnica y demás Unidades Administrativas, deben:

- a) Entregar comunicación por escrito solicitando la certificación del documento requerido;
- b) El Responsable de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo verifica físicamente el documento original que reposa en el archivo o en la Unidad Administrativa requirente;
- c) La certificación se emitirá en dos ejemplares (uno certificado para la Unidad Requirente y dos para constancia y sustento de entrega del documento certificado).

Para cualquier tipo de requerimiento al Consejo se debe considerar lo siguiente:

a) Recepción de documentación.- La recepción oficial de documentación externa, dirigida al Consejo de Protección de Derechos, sus autoridades, funcionarios y servidores, se realizará a través de persona de recepción en las ventanillas ubicadas para el efecto. Ninguna otra instancia o servidor podrán recibir documentación externa para su trámite.

La documentación externa se recibirá de manera ininterrumpida en el horario de atención normal de la institución. Fuera de ese horario no se receptorá documentación alguna, salvo autorización por escrito de la Secretaría Ejecutiva.

En la modalidad de teletrabajo que se realizase dentro del Consejo, se receptorá la documentación interna y externa digital suscrita, dirigida a correos electrónicos creados para este caso y administrada por TICS, hasta el reintegro del personal, para su posterior archivo según corresponda.



b) Calificación de documentación.- Una vez recibidos los documentos externos en el Consejo de Protección de Derechos, el responsable de la recepción debe determinar el tipo de documentación de que se trate, según el siguiente detalle:

Documentación oficial: cuando el sobre o documento va dirigido a nombre del Consejo de Protección de Derechos, sus unidades administrativas, con cargo a una autoridad o servidor, o con el nombre y cargo de la autoridad o funcionario. Esta documentación, además, puede ser:

1. **Documentación reservada o confidencial:** cuando en el sobre consten impresas las palabras "RESERVADO O CONFIDENCIAL", que deberán estar en sobre cerrado, con las debidas seguridades, y firma de responsabilidad. Solo podrán enviar documentación reservada o confidencial, cuando se haya sido dispuesto mediante disposición fiscal o providencia judicial que lo ordene.
2. **Documentación urgente:** cuando conste la leyenda "URGENTE"; trate de asuntos judiciales, acciones constitucionales, recursos administrativos, delegaciones a juicios, etc.; contenga solicitudes de acceso a la información de los ciudadanos; o requerimientos de información de la Asamblea Nacional, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Defensoría del Pueblo, y demás entidades estatales.
3. **Documentación personal:** cuando en el sobre o documento esté impresa la leyenda "PERSONAL"; como en el caso de estados de cuenta, suscripciones personales y otros similares; esta documentación, no deberá ser recibida por el responsable de la recepción del Consejo de Protección de Derechos.

c) Apertura de documentación.- Los documentos recibidos y calificados como oficiales, serán abiertos y revisados por el responsable del registro, quien determinará si cumple con los siguientes requisitos para su recepción:

- a) Estar dirigido a la institución, unidad administrativa, autoridad, funcionario o servidor;
- b) Firma de responsabilidad;
- c) Número de cédula de ciudadanía o identidad o pasaporte;
- d) Dirección para notificaciones y/o correo electrónico.

Si cumple los requisitos, receptará la documentación y sellará tanto el documento que ingresa, como el ejemplar del interesado, para registrar la fecha y hora de recepción; y firmará la recepción de la documentación en el ejemplar del interesado. Si no cumple los requisitos, se devolverá al interesado la documentación indicando los requisitos que le faltan. No se certificará la recepción, en sobres o en documentos distintos al recibido.

No se abrirá los sobres y la documentación cuando tenga las palabras "RESERVADO O CONFIDENCIAL", y cuando se trate de procesos de contratación pública.

d) Registro de documentación.- Cumplidos los procedimientos establecidos en los literales precedentes, en la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo del Consejo de Protección de Derechos, se digitalizarán la documentación oficial y la ingresarán en el Sistema de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo del Consejo; con excepción de los documentos con firma electrónica que ingresan a ventanilla, cuyos anexos se remitirán mediante guía al titular de la unidad administrativa destinataria.

e) Distribución de documentación.- El responsable del ingreso remitirá por el Sistema de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo del Consejo, inmediatamente de registrados, todos los documentos ingresados y digitalizados, a los titulares de las respectivas unidades administrativas competentes en la materia que versa esa documentación. En ningún caso se asignará la documentación directamente a un funcionario o servidor.



f) Generación de documentación:

- **Asignación del documento.-** Una vez recibido un documento calificado como oficial, el titular de la unidad administrativa, el mismo día de recibido, verificará que la atención del documento sea de competencia de la unidad administrativa a su cargo y, si es así, lo asignará por el Sistema de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo del Consejo, a los servidores que se encargarán de la tramitación.

Los trámites que no requieran contestación, el titular de la unidad administrativa ordenará la acción de archivo con su firma y fecha; el servidor encargado de la documentación y archivo de esa unidad administrativa, actualizará el sistema de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo del Consejo, y colocará físicamente el documento en la respectiva carpeta.

- **Tramitación.-** Los titulares y los servidores de las unidades administrativas, que tuviesen a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos, serán responsables directos de su tramitación, del cumplimiento de la obligación legal de dictar resolución expresa en plazo y ajustada a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico, y de adoptar las medidas oportunas para evitar y eliminar toda anomalía o retraso en la tramitación de los procedimientos.

Además, serán responsables del contenido del documento; debiendo verificar que: contenga datos completos del destinatario; el número de páginas o anexos; que el contenido del original y de las copias, sean idénticos; y, que la comunicación y copias estén debidamente firmadas por dicho titular.

El original, las copias y anexos de los documentos que se generen en las unidades administrativas, llevarán al pie del documento, el nombre y apellido y la media firma (sumilla) de responsabilidad de los servidores y autoridades que intervinieron en su elaboración, revisión y aprobación. Si los documentos constan en más de una hoja, se registrará la sumilla en cada una de las hojas.

- **Control, registro, numeración y archivo de Resoluciones.-** Las resoluciones se expedirán en cinco (5) ejemplares, cada una será entregada a: Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo, la Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asesoría Legal, Unidad Administrativa que generó el documento; y para el legítimo interesado.

La Dirección de Asesoría Legal es la responsable de su control, registro, numeración y archivo.

- **Contratos y convenios.-** Los contratos y convenios se expedirán en cinco (5) ejemplares, que se entregarán a:

1. Dirección administrativa-financiera
2. Dirección de asesoría jurídica
3. Administrador/a del contrato o convenio
4. Contratista o contraparte del convenio
5. El último se incorporará al expediente original.

La unidad de Asesoría Jurídica es la responsable de su registro, numeración y archivo; y la unidad Administrativa y Financiera es la responsable del control, registro, numeración y archivo de los documentos del expediente de los procesos precontractuales de ejecución del contrato, su terminación y liquidación.

- **Documentos de unidad administrativa.-** Todo documento de una unidad administrativa se generará sólo por el titular de la misma, por medio del Sistema de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo del Consejo; dicho documento, debe ser impreso en tres (3) ejemplares: el primero, para el



archivo de la unidad administrativa que generó el documento, el mismo que se adjuntará al expediente del trámite; el segundo, será enviado a la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo del Consejo, para su archivo; y el tercero, se enviará al destinatario. Las copias para otras unidades administrativas se remitirán en forma digital mediante correo electrónico o el Sistema de Gestión Documental en caso de tenerlo. La unidad administrativa es responsable del control, registro, numeración y archivo de los documentos generados por la misma.

g) De la salida de la documentación:

- **Despacho de documentación generada.-** La Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo en el Consejo de Protección de Derechos son responsables del despacho de los documentos de la Institución, dirigidos a usuarios externos. De manera excepcional, en casos urgentes, debidamente calificados por la Secretaría Ejecutiva, se podrá enviar la documentación institucional directamente desde las unidades administrativas.

Todo documento será enviado en original impreso inmediatamente y en el mismo día de recibido en la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo, a su destinatario, sin perjuicio de que se envíe a través de otro medio electrónico.

En todos los casos, se conservará una copia para el archivo de la unidad administrativa que elaboró el documento, que será integrada al expediente respectivo; y otra copia que se archivará en la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo, a fin de llevar un control sobre el número de oficios que salen de la institución.

- **Proceso para el envío.-** Para el envío de documentación, el servidor encargado de cada unidad administrativa remitirá la documentación identificando en forma clara el nombre del destinatario y su dirección exacta y teléfono de contacto, además de la respectiva guía en la que se indicará la fecha de entrega del documento a la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo del Consejo de Protección de Derechos, en caso de ser documentación a ser entregada a otras provincias se la realizará mediante sobre cerrado determinando el lugar y dirección exacta de entrega.

Art. 11.- De la Administración de los documentos.- Cada Unidad Administrativa (Coordinaciones, Direcciones, Unidades, etc.) debe administrar sus documentos, generados o recibidos, que son parte o que tengan relación directa con un asunto, tema o materia, conformando el expediente del mismo, (Ej. Comunicaciones, pagos, criterios jurídicos, etc.)

En caso de que un documento no sea parte de un expediente, se lo ordenará y clasificará según su tipo documental.

Art. 12.- De la Identificación de expedientes.- Para la transferencia a la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo se identificarán los expedientes al igual que los otros tipos documentales, cada carpeta debe contener el nombre de la Institución (Ej. Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito); nombre de la unidad administrativa que transfiere (Ej. Unidad de Tesorería), año de producción del expediente (Ej. 2018); nombre, tema o asunto (Ej. Comprobantes de Pago enero 2018).

En caso de que se requiera, los contenedores múltiples (cajas de resguardo) llevarán el nombre de la Institución: (Ej. Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito); procedencia (Ej. Unidad de Tesorería), tipo documental (Ej. comprobantes ingresados 2018); contenido (Ej. Tomo No. 1; 2-Pagos enero-febrero); (número de contenedor (Ej. 1), listado impreso y/o escrito a marcador letra clara y legible en la parte frontal del contenedor.



Art. 13.- De la entrega de la documentación a la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo.- Inicia con la producción de la información contenida en varios soportes como son: papel, cintas magnéticas, DVD, CD, archivos PDF, discos externos, discos duros, fotografías y otros, la cual será transferida al Responsable de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo para su custodia, administración y acceso de sus usuarios, de manera oportuna y ágil. Los documentos de archivo deben estar libres de grapas, clips, binchas, cintas adhesivas (scotch, masking, taípe, embalaje, etc.), gomas, ligas, piolas, cintas, y otros elementos como anillados y espirales que dificultan el archivo y con el transcurso del tiempo destruyen el soporte:

- a) **Documentos de transferencia a la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo:** Los documentos originales de trámites ingresados al Consejo que contengan como anexos fotocopias certificadas o simples como parte del documento, se recibirán de manera obligatoria.
- b) **Transferencia a la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo:** Para la transferencia de los documentos a la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo se complementarán los campos de la tabla de contenido, inventario, detalle o matriz, identificando cada una de las piezas documentales previamente foliadas con tinta azul en la parte superior derecha con números (se puede usar numeradora), solo del lado que contenga información, sin enmendaduras, la foliación de los documentos será por cuerpos, cuidando de manera prolija la ortografía e información de los ítems a entregarse, además, se consignarán los otros datos de los documentos que integran el expediente como son: firma, fecha, número de hojas, si es original, copia o compulsada, etc.
 - 1) Firma (Ej. Oficio: 0003-DAF- -CPD-2019)
 - 2) Descripción sumaria del contenido (resumen en una línea del tema o asunto)
 - 3) Fecha de ingreso del documento a la unidad administrativa (cuando lo tiene) caso contrario se hará constar la fecha del documento.
 - 4) Número total de hojas del documento principal y las hojas de los anexos (no se foliarán hojas en blanco, pero serán identificadas con el respectivo sello para este efecto).
 - 5) Número del contenedor (carpeta, caja de retención, encuadernado, librería, etc.).
 - 6) Número de trámite de ser el caso.
 - 7) Documento original, copia o compulsada.
- c) **Entrega de documentación a la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo:** Para la entrega – recepción se utilizará el formulario para el efecto, mismo que debe ser llenado en todos sus campos; entregarse impreso, en medio electrónico (tabla Excel) y escaneado dentro de un CD al responsable de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo. Dicha entrega se realizará de acuerdo a la necesidad de las mismas o mínimo cada tres meses de manera física y digital.

Mediante comunicación interna dirigida al Responsable de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo, por parte de la o el Responsable de cada Unidad Administrativa se hará entrega de los documentos a archivarse para que posteriormente se realice la verificación, constatación, corrección, recepción y ubicación física de la documentación a ser transferida. El proceso concluye con la suscripción del acta de entrega – recepción entre la o el responsable de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito y la/el Responsable de la Unidad Administrativa.

El orden de los documentos responderá siempre al criterio cronológico, del documento más antiguo al más reciente.

La Dirección Administrativa Financiera/ Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo, llevará a cabo el seguimiento y control Documental y Archivo de cada Coordinación, Dirección y Unidades o Procesos Administrativos de ser el caso a través de las Auditorías de Gestión Documental, con la finalidad de verificar que las unidades cumplan con las disposiciones emitidas por autoridad competente. En caso de que alguna unidad de gestión desaparezca, se extinga o cambie, los archivos correspondientes se transferirán íntegros



mediante oficio e inventario a la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.

Los servidores de las distintas Unidades Administrativas del Consejo de Protección de Derechos del DMQ, están obligados a elaborar un acta de entrega – recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar a quienes los sustituyan, los archivos físicos y/o digitales que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados. Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores, la Dirección Administrativa Financiera a través de su Proceso de Talento Humano, solicitará al Responsable de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo, el Certificado de NO ADEUDO DE EXPEDIENTES, tanto físico como digital siendo este certificado una condicionante para su desvinculación.

Art. 14.- Del Control de la Gestión Documental y Archivo: El seguimiento y control del documento en trámite que se direcciona al titular de una unidad administrativa, se efectuará por medio del correo electrónico o del Sistema de Gestión Documental del Consejo en caso de tenerlo.

El administrador del Sistema de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo, informará cada veinte días a la Secretaría Ejecutiva, respectivamente, aquellos trámites que se reporten como no atendidos a fin de tomarse los correctivos del caso según la normativa vigente.

El servidor encargado de la documentación y archivo de las unidades administrativas, será responsable de mantener la continuidad del trámite tanto de entrada como de salida, a fin de hacer posible la consulta en el Sistema de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo del Consejo, de todos los documentos generados en un determinado trámite.

En caso que, en el proceso de entrega-recepción de documentación y archivos, se determine que cierta documentación está extraviada o perdida, el titular de la unidad administrativa a cargo de esa documentación y archivo, comunicará a la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo del Consejo y a la Secretaría Ejecutiva, quien a su vez lo informará a la unidad de Talento Humano, para los fines legales pertinentes y para la reposición de dicha documentación.

Art. 15.- Digitalización de expediente para custodia del archivo central.- Una vez despachada la documentación generada por una unidad administrativa esta procederá a digitalizar los documentos generados y sus expedientes, precautelando su integridad y el estado de conservación, de acuerdo al proceso técnico determinado por los titulares de las unidades administrativas quienes además serán responsables de verificar que se cumpla con este proceso.

Capítulo IV Sistema de gestión documental: QUIPUX

Art. 16.- De la Gestión Documental Interna y externa: Una vez implementado el sistema documental QUIPUX, en el Consejo de Protección de Derechos del DMQ, la documentación interna (memorandos, informes, oficios, etc.) y la documentación externa (informes, oficios, comunicaciones, etc.), serán remitidos a través del sistema, sin la necesidad de imprimir o escanear, ya que todo será digitalizado.

Art. 17.- Firma Electrónica: Para la utilización del sistema es necesario que cada usuario realice el proceso de obtención del certificado digital de firma electrónica, la que será utilizada para la firma de documentos, mediante el sistema FIRMA EC.

Art. 18.- Del Manejo del Sistema: El sistema contará con un menú principal en donde se puede visualizar las bandejas de archivos enviados y recibidos, así como la administración y configuración del sistema (cuenta, firma y respaldos).



- a) **Nuevo:** Con esta opción el usuario podrá elaborar nuevos documentos (oficios hacia servidores públicos).
- b) **Bandeja Recibidos:** Contiene los documentos que el usuario recibió como respuesta de alguna institución pública que utiliza el sistema Quipux. La información que se presenta en el sistema es netamente informativa y permitirá revisar los documentos enviados por la institución al usuario.
- c) **Bandeja Enviados:** Contiene los documentos que el usuario entregó en alguna institución pública que utiliza el sistema Quipux. La información que se presenta en el sistema es netamente informativa y permitirá revisar los documentos enviados por el ciudadano, así como su recorrido para ver el estado de su respuesta.
- d) **Bandeja en elaboración:** En esta bandeja podrá visualizar los documentos que están en edición.
- e) **Bandeja Eliminados:** Es la bandeja donde visualizará los documentos eliminados por el usuario. Sólo podrá eliminar documentos de la bandeja de elaboración.
- f) **Bandeja No Enviados:** En esta bandeja estarán los documentos que se enviaron de manera electrónica, pero durante el proceso de firma electrónica ocurrió un error (sin conexión a Internet, falta de suministro eléctrico, entidad certificadora fuera de línea, etc.)
- g) **Firmar/ Enviar Documentos:** Se podrá enviar documentos firmados electrónicamente a servidores públicos que se encuentren habilitados en el sistema de Gestión Documental Quipux.

Art. 19.- De la Administración del Sistema: La administración del sistema Quipux será realizada por el Área de Tecnologías de la Información y Comunicación, al cual se le conocerá como AIQ, que se refiere a la persona designada por la máxima autoridad de la institución para cumplir las funciones de administrador institucional del Quipux

El AIQ se encargará de:

1. Creación, modificación y eliminación de usuarios.
2. Generar solicitudes de respaldo de información (el sistema realiza los respaldos de manera continua en sus servidores, pero se puede solicitar los respaldos cuando sea necesario).
3. Las solicitudes se realizarán cada 6 meses para tener un archivo de todos los documentos enviados y recibidos por el personal de institución.

Capítulo V Glosario de términos

Accesibilidad. - Facilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación. La accesibilidad es el grado en el que todas las personas pueden utilizar un objeto, visitar un lugar o acceder a un servicio, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.

Acceso a la Información. - Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo con lo establecido por la Ley.

Archivística. - Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.

Administración de Documentos. - Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.



Administrador de Documentos. - Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una entidad.

AIQ. - Persona designada, por la máxima autoridad de una institución pública, para cumplir las funciones de administrador institucional del Quipux.

Archivo. - Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

Archivo Activo. - Constituye la documentación, producto de la actividad institucional, la cual es sometida a utilización y consulta.

Archivos de Oficina. - Son archivos generados por las actividades de cada unidad administrativa. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante.

Archivo Histórico / Permanente. - Proceso administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.

Archivo Pasivo. - Son los documentos seleccionados por cada Unidad Administrativa o Dirección, luego de haber realizado las clasificaciones y evaluaciones.

Bandeja de Entrada. - Se refiere a la recepción de documentación externa que se va a registrar en el sistema.

Bandeja de Salida. - Se refiere a la generación y emisión de documentación hacia otras instituciones, ciudadanos o servidores públicos de la propia institución.

Certificado digital: es un archivo que certifica la vinculación de una firma electrónica con una persona determinada, a través de un proceso de comprobación que confirma su identidad. El certificado se lo puede adquirir en cualquier entidad certificadora autorizada a nivel nacional por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones – ARCOTEL, siendo a la fecha las siguientes:

- BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
- CONSEJO DE LA JUDICATURA
- SECURITY DATA SEGURIDAD EN DATOS Y FIRMA DIGITAL S.A.
- ANFAC AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN ECUADOR C.A.

Clasificación Documental. - Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

Conservación. - Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, preservar o prevenir de posibles alteraciones físicas en los documentos, así como la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.

Custodia. - Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos documentales por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Eliminación. - Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.



Entrega-Recepción. - Es el proceso administrativo por el cual el funcionario, servidor o trabajador saliente, prepara y entrega al funcionario o servidor entrante la documentación, información y archivo, debidamente ordenados que hayan sido generados en el ejercicio de sus funciones y que consta en el acta entrega recepción correspondiente.

Expediente. - Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.

Firma electrónica: Es el equivalente de la firma manuscrita, con la diferencia que la primera se realiza por medios electrónicos, y la segunda proviene de nuestro “puño y letra”. Con el estampado de la firma -sea electrónica o manuscrita- queda registrada la responsabilidad que tenemos como remitentes del documento que suscribimos o firmamos, damos cuenta de nuestra autoría y nos identificamos plenamente.

FirmaEC. - Es un sistema transversal desarrollado para la Subsecretaría de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información (MINTEL). El mismo está a disposición de las entidades públicas/privadas sin costo. FirmaEC incorpora los elementos tecnológicos para:

1. Firmar documentos a través de certificados digitales.
2. Verificar la información de documentos firmados electrónicamente.
3. Validar certificados digitales.
4. Establecer servicios web consumidos por varios sistemas gubernamentales para que los ciudadanos o servidores públicos firmen electrónicamente. (Ejemplo: QUIPUX)

Gestión Documental. - Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo. - Es el responsable del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad administrativa y de recibir la documentación considerada pasiva que le transfieren los archivos de oficina.

Inventarios. - Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

Navegador web. – Un navegador web es un programa que permite ver la información que contiene una página web.

Ordenación. - Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Organización. - Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

Parámetros de Valoración. - Permite determinar el valor que tienen los documentos en el tiempo y definir los plazos de conservación en años, en función del ámbito administrativo, técnico, legal, financiero e histórico.

Patrimonio Documental. - Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Préstamo de Documentos. - Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.



Propiedad Documental Oficial: Es todo tipo de documento o comunicaciones como: escritos, gráficos, sonoros, impresos, videos, diskettes y otros materiales, sean originales o copias, dirigidos a la Institución Pública, por dependencias del Gobierno, empresas privadas, particulares, del extranjero o creados por ella.

Quipux. - Sistema de gestión documental Quipux que permite el envío de memorandos, memorandos circulares, oficios, oficios circulares dentro o entre instituciones públicas.

Respaldos. - De los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.

Sección Documental: Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del Fondo Documental.

SGE. – Subsecretaría de Gobierno Electrónico

Serie Documental: Conjunto de documentos que se relacionan por la tipología documental.

Servidores públicos. – Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Sistema: Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.

Sistema de Archivos. - Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.

Soporte Documental. - Medios materiales en los cuales se contiene la información.

Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD). - Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipología Documental. - Clasificación por características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

Unidad Administrativa. - Las diferentes áreas, con atribuciones y responsabilidades propias, comprendidas en la Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Protección de Derechos.

Valor Técnico. - Es el atributo de los documentos producidos por la institución en virtud de su aspecto misional.

Valor Administrativo. - El que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

Valor Financiero (Contable). - Es la utilidad o aptitud de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables, fiscales y financieras

Valor Jurídico. - Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común.

Valor Histórico. - Categoría que se requiere para la reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva.



DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Los archivos activos y pasivos que contenga una cantidad importante de documentos, deben estar ubicados en un espacio físico que garantice la integridad, conservación y seguridad de los documentos ante la presencia de un siniestro. Esos espacios deberán contar con un Sistema de Cámaras de Vigilancia interna y externa; un Sistema de Climatización con control de temperatura y humedad, dependiendo de la cantidad de documentos y si el espacio lo requiera; un Sistema de Detección y Extinción de Incendios, con monitoreo permanentemente, cumpliendo el Reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios, publicado en el Registro Oficial 114 de 2 de abril de 2009; Control de Plagas, a través de exclusión de ambientes, asepsia y aplicación de pesticidas o raticidas; y, adecuada iluminación.

Estos espacios se implementarán paulatinamente siempre y cuando se disponga con el respectivo presupuesto.

Segunda. - La documentación en original de resoluciones, contratos, convenios y todo documento generado por cada unidad administrativa, así como sus respectivos expedientes, deberán ser remitidos a la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo que será la responsable del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad administrativa y de recibir la documentación considerada pasiva que le transfieren los archivos del Consejo, cada tres meses de forma física y digital esta última constante en un CD.

Tercera. - La Dirección Administrativa y Financiera será la responsable de dotar de los espacios y recursos necesarios a cada Unidad para la implementación del archivo en cada unidad.

Cuarta. - Para toda recepción y despacho de información que se produzca en el Consejo de Protección de Derechos, será obligación de cada servidor/a guardar reserva y no divulgación, copiado o circulación de la información sin autorización. El incumplimiento de esta disposición dará a lugar a la sanción correspondiente.

Quinta. - Se prohíbe la generación, salida de documentación y archivo del Consejo de Protección de Derechos, que no cumpla con lo dispuesto en el presente Instructivo.

Sexta. - Todo el personal de la Institución deberá contar con los requisitos necesarios para la implementación del sistema Quipux, así como la asignación de usuarios para ingresar al sistema. De igual manera esto se deberá cumplir con el personal nuevo que ingrese a la institución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - A partir de la suscripción del presente Instructivo, cada unidad administrativa designará al servidor responsable de la documentación y archivo de la misma.

Segunda. - En el plazo de seis (6) meses, los servidores responsables de los documentos y archivos de las unidades administrativas, deben elaborar el inventario de la documentación y expedientes, activos y pasivos, que se encuentren bajo su responsabilidad, considerando un sólo ejemplar de la documentación; las copias adicionales deben eliminarse observando lo establecido en el presente Instructivo. La documentación y expedientes activos pasarán a formar parte del Archivo de Oficina; y la pasiva, será remitida a la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo.

El inventario se lo efectuará en el formulario "Inventario y Transferencia de Archivos", en el que se registrará la siguiente información:

1. Nombre de la unidad administrativa que custodia la documentación
2. Nombre del responsable del archivo, quien elabora el inventario
3. Día, mes y año de elaboración del inventario



4. Número cronológico que se asigna al expediente, carpeta u otro material que se registre en el inventario
5. Descripción del contenido: nombre del expediente, contenido general de la carpeta
6. Número de piezas documentales
7. Años que corresponde la documentación
8. Nombre y apellido del responsable de la recepción.

Tercera. - Los documentos y expedientes que, a la fecha de expedición del presente Instructivo, que todavía no han sido digitalizados, se sujetarán al proceso técnico de digitalización determinado por el titular de la Secretaría Ejecutiva y ejecutado por la/el Responsable la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo del Consejo. En dicho proceso se deberá precautelar la integridad y la conservación de los documentos, impidiendo que estos se rayen, destruyan o deterioren, así como la confidencialidad de su contenido, bajo responsabilidad del responsable y de quien efectúe la digitalización.

El proceso de digitalización se desarrollará en dos etapas:

1. Digitalización de los documentos y expedientes activos que forman parte de los archivos de oficina y que han concluido su trámite; y,
2. Digitalización de los documentos y expedientes pasivos que, una vez remitidos por las unidades administrativas, forman parte de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo.

El servidor responsable de la documentación y archivo de las unidades administrativas, debe elaborar un inventario de los documentos a ser digitalizados según las etapas descritas en el numeral precedente, verificando su integridad y detallando todas sus especificaciones, como el número de fojas útiles, y el estado de conservación en que se encuentren y ponerlo a consideración del titular de la unidad administrativa, quien mediante comunicación interna solicitará al Responsable de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo del Consejo, la digitalización de la documentación constante en el inventario.

El Responsable de Gestión Documental y Archivo del Consejo, definirá las fechas en las cuales la documentación debe ser entregada por la unidad administrativa. En ese período, el servidor responsable de la documentación y archivo de la unidad administrativa y el delegado de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo, deberán suscribir las actas de entrega-recepción respectivas.

Una vez terminada la digitalización, el Responsable de la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo devolverá los documentos a la unidad administrativa a cargo de esa documentación, en las mismas condiciones en que fue entregada; y suscribirá las actas de entrega-recepción correspondientes.

Cuarta. - Los documentos y expedientes que, a la fecha de expedición del presente Instructivo, fueron recibidos y generados durante el periodo de teletrabajo aplicada en el Consejo, serán recopilados de manera física y digital por cada una de las unidades correspondientes, a fin de cumplir con las disposiciones de la presente normativa una vez finalizada la modalidad de teletrabajo, la entrega de la documentación se realizara en un plazo de 30 días.

Quinta. - La Dirección Administrativa Financiera, en un plazo de doce (12) meses desde la suscripción de este Instructivo debe preparar, los términos de referencia para la elaboración de los estudios técnicos sobre los espacios físicos para conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de los documentos. Esto estará sujeto a la asignación de recursos para la implementación.

Sexta. – Todo el personal de la institución deberá informarse y conocer sobre el uso de la herramienta Quipux para lo cual el área de Tecnologías de la Información y Comunicación proveerá de los manuales de usuario y una capacitación de requerirlo para el uso de firma electrónica, bandeja de entrada y bandeja de salida; aplicados para el manejo adecuado del sistema.



DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera. - Deróguese el Instructivo para el Archivo de la Documentación del Propiedad del COMPINA, emitida el 01 del mes de octubre del año 2012.

El presente Instructivo, entrará en vigencia a partir de la suscripción.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 24 días del mes agosto del 2020.



Msc. Verónica Moya Campaña
SECRETARIA EJECUTIVA (E)
CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

| VALIDACIÓN | NOMBRE | CARGO | SUMILLA |
|---------------------|--------------|---|---------|
| Elaborado | F. Valencia | Analista de Tesorería 4 | |
| Revisado | J. Farinango | Analista de Asesoría Jurídica 5 | |
| Revisado | M. Ramos | Directora de Asesoría Jurídica | |
| Revisado y Aprobado | S. Baquero | Directora Administrativa Financiera (E) | |
| Autorizado | Msc. Moya | Secretaría Ejecutiva (E.) | |

