

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2023-0036-R

Quito, D.M., 29 de junio de 2023

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE Y LA
ETNOEDUCACIÓN**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 57 de la Constitución de la República, dispone: “*Se reconoce y garantizará a las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, de conformidad con la Constitución y con los pactos, convenios, declaraciones y demás instrumentos internacionales de derechos humanos, los siguientes derechos colectivos: (...) 14) Desarrollar, fortalecer y potenciar el sistema de educación intercultural bilingüe, con criterios de calidad, desde la estimulación temprana hasta el nivel superior, conforme a la diversidad cultural, para el cuidado y preservación de las identidades en consonancia con sus metodologías de enseñanza y aprendizaje (...)*”;

Que, el artículo 226 de la Norma Constitucional, prevé: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone que: “*Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley*”;

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala: “*(...) 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: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)*”;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público, menciona: “*(...) Son deberes de las y los servidores públicos: a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; (...) b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades(...)*”;

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2023-0036-R

Quito, D.M., 29 de junio de 2023

Que, el artículo 87 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, es: *“Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación. - La Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, especializada en el desarrollo de los conocimientos, ciencias, saberes, tecnología, cultura, lenguas ancestrales y las lenguas de relación intercultural, es una entidad autónoma administrativa, técnica y financieramente (...).”*;

Que, de la norma ibídem, en su artículo 88 prevé *"Atribuciones. - Son atribuciones y deberes de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación: (...) b. Ejecutar los procesos de contratación pública y otros de índole administrativo, financieros, de talento humano (...)."*;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: *“(...) La presente Ley tiene por finalidad, proteger, respetar, promover y garantizar que la información pública sea accesible, oportuna, completa y fidedigna, para el ejercicio de los derechos ciudadanos contemplados en la Constitución de la República del Ecuador y la ley”*;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: *“(...) Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...).”*;

Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, señala: *“Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...).”*;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“(...) Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública (...).”*;

Que, la Norma de Control Interno 401-05 de la Contraloría General del Estado, establece que: *“(...) La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente. Toda operación institucional deberá*

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2023-0036-R

Quito, D.M., 29 de junio de 2023

estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente. La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley”;

Que, la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, en su numeral 1 del artículo 7, menciona: “(...) *Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo (...)*”;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, en su artículo 10, manifiesta: “*Estructura Descriptiva.- numeral 1.1.1 Direccionamiento Estratégico Misión: “Dirigir la gestión integral de la Secretaría del Sistema de educación Intercultural Bilingüe a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucional en la implementación y funcionamiento de procesos técnicos, pedagógicos, administrativos y financiero de la EIB y el fortalecimiento (...)*”; Responsable: Secretario (a) de Educación Intercultural Bilingüe, Atribuciones y Responsabilidades: “(...) c) *Impulsar las reformas legislativas necesarias para el desarrollar y fortalecer el Sistema de Educación Intercultural Bilingüe (...)*; El numeral 1.3.2.1 determina que la misión de la Gestión Administrativa y financiera es: “(...) *Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servidores administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización(...)*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 671, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 258 de fecha 28 de febrero del 2023, señala: “(...) *La Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación funcionará con autonomía política, educativa, territorial, técnica-pedagógica, epistémica, administrativa y financiera, en coordinación con las políticas públicas del Estado en materia de educación, en el marco de la ley vigente y el conjunto de los derechos colectivos, consagrados en la Constitución de la República, los Tratados y Convenios Internacionales. (...)*”;

Que, mediante Informe Técnico No. 001-2023, de 17 de abril de 2023, elaborado por: Ing. Danny Alexander Pucuna Condo, Responsable de Gestión Documental y Archivo (Encargado), y Aprobado por: Ing. Ligia Irene Juank Taish Directora Administrativa Financiera Subrogante; la Dirección Administrativa Financiera - Unidad de Gestión Documental y Archivo, remite la: “**REFORMA Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN O**

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2023-0036-R

Quito, D.M., 29 de junio de 2023

RAZÓN SOCIAL A LA POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE"; que en su **Numeral 7. CONCLUSIONES** señala: "(...) *En consideración a todo lo expuesto en el informe técnico realizado, por esta Unidad de Gestión Documental y Archivo, se CONCLUYE que esta Secretaría, requiere de instrumentos adecuados y vigentes, e instrumentos necesarios para dar cumplimiento a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, para dar cumplimiento a las exigencias de los Entes de Control. [...]*"; en su **Numeral 8. RECOMENDACIONES** menciona: "*Gestión Documental y Archivo, RECOMIENDA la reforma total de la Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0009-R, de fecha 26 de julio de 2021 de la Política Interna de Gestión Documental de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, que deberá ser entregado en un plazo de 30 días.*"; (énfasis añadido).

Que, mediante Memorando Nro. SEIBE-DAF-2023-0873-M, de 25 de abril de 2023, con asunto: Autorización y elaboración de Reforma y Cambio de Denominación o Razón Social a la Política Interna de Gestión Documental de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, mismo que en lo atinente menciona: "*Con la finalidad de dar cumplimiento con la Resolución Nro. 001 Expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, de 29 de Octubre de 2019, me permito solicitar autorice a quien corresponda la Reforma y Cambio de Denominación o Razón Social a la Política Interna de Gestión Documental de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, mismo que permitirá dar cumplimiento a los procesos de gestión documental y archivo, establecido en el Estatuto mencionado.*"; (énfasis añadido).

Que, conforme Hoja de Ruta de fecha 2023-04-25, con asunto: Autorización y elaboración de Reforma y Cambio de Denominación o Razón Social a la Política Interna de Gestión Documental de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, mediante sumilla inserta la Máxima Autoridad de esta Secretaría, en su parte pertinente manifiesta "*Estimado Director, AUTORIZO proceder con el trámite pertinente bajo su competencia.*"; (énfasis añadido).

Que, mediante acción de personal No. 002126, de 05 de septiembre de 2019, la Sra. María Monserrat Creamer Guillén, Ministra de Educación nombró al Mgs. Domingo Rómulo Antun Tsamaraint, como Secretario de Educación Intercultural Bilingüe;

Que, corresponde a la Autoridad de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación garantizar la eficacia y eficiencia de las acciones técnicas y administrativas en las diferentes instancias del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación; y,

EN EJERCICIO de las atribuciones que le confiere los artículos 47, 65, 67, y 130 del

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2023-0036-R

Quito, D.M., 29 de junio de 2023

Código Orgánico Administrativo; artículo 77 literal e), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

RESUELVE:

**EMITIR LA POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE Y LA
ETNOEDUCACIÓN**

**TÍTULO I
NORMAS GENERALES**

Artículo 1.- Objeto. – Establecer el marco normativo interno para asegurar que la documentación receptada y producida por la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación (SEIBE), se gestione de manera eficiente, organizada y controlada; acogiendo las mejores prácticas en la administración de sus documentos e información, que permitan satisfacer de manera eficiente las necesidades de información de usuarios internos y externos; manteniendo además las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización de los Archivos Públicos.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. – La presente Política Interna regula los procesos y procedimientos de Gestión Documental y Archivo que deben aplicarse en la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación (SEIBE), en todos sus niveles de gestión sea en Planta Central o niveles desconcentrados a nivel nacional que mantienen archivos institucionales.

Artículo 3.- Políticas de Gestión Documental y Archivo. - La Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación (SEIBE), establece las siguientes:

1. La Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación (SEIBE), obliga a la aplicación inmediata de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos sea en Planta Central o niveles desconcentrados a nivel nacional;
2. Los titulares de las unidades productoras y los responsables de archivo de gestión de cada unidad serán los encargados de controlar el cumplimiento, por parte de todo el equipo de trabajo de su unidad productora, esto en cumplimiento de lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos;
3. Todos los servidores públicos serán responsables de velar por la integridad y,

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2023-0036-R

Quito, D.M., 29 de junio de 2023

- adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia en cualquier soporte y año;
4. Se prohíbe expresamente la creación y/o respaldo paralelo de expedientes y/o información para uso personal;
 5. Preservar la confidencialidad y la reserva de los documentos categorizados como tal, permitiendo su acceso sólo a personal o usuario autorizado;
 6. Capacitar a todos los servidores de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación (SEIBE), en materia de Gestión Documental y Archivo, permitiendo dar continuidad a los diferentes procesos con la finalidad de evitar la paralización de estas;
 7. Toda la documentación que se genere o reciba la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación (SEIBE), pertenece al Estado, por lo tanto, se garantizará el acceso a la ciudadanía y a los organismos de control que así lo requieran. Queda estrictamente prohibido la salida de documentación sin autorización de la máxima autoridad, salvo las excepciones previstas en aplicación de la normativa legal vigente;
 8. Todos(as) los(as) servidores(as) de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación (SEIBE), que tengan reasignados trámites en su bandeja de entrada del Sistema de Gestión Documental vigente, como “Recibidos”, deberán ser atendidos de manera oportuna, concluyendo, archivando y dejando constancia de las actividades ejecutadas;
 9. Los servidores autorizados para acceder a la búsqueda avanzada del Sistema de Gestión Documental vigente, son los delegados como responsables de archivo de gestión y el personal de Gestión Documental y Archivo, está prohibido la fuga de información, por ende, deberán guardar discreción y confidencialidad de la información que manejan;
 10. La Gestión de Talento Humano en coordinación con la Dirección Planificación y Gestión Estratégica brindarán la capacitación necesaria a los(as) servidores(as) de la SEIBE, acerca del manejo y uso del Sistema de Gestión Documental vigente.

Artículo 4.- De la procuración de recursos. – La Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación (SEIBE), de acuerdo con su capacidad presupuestaria, dotará de bienes e insumos y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo adecuado de sus actividades en materia de gestión documental y archivo.

Artículo 5.- Responsabilidad ambiental. – Los servidores de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación (SEIBE), deberán procurar el uso adecuado de los papeles, hacer uso de las hojas recicladas, con el fin de contribuir a reducir el impacto ambiental, por tal motivo está prohibido imprimir documentos con firmas electrónicas, digitales y la reproducción de las copias.

Artículo 6.- Información confidencial y reservada. - Todos los servidores públicos de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación (SEIBE), deberán cumplir con la política de confidencialidad, por ende, queda estrictamente prohibido revelar a terceros información confidencial y reservada de esta Secretaría o hacer uso en

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2023-0036-R

Quito, D.M., 29 de junio de 2023

beneficio propio, aún así, la relación hubiese concluido.

**TÍTULO II
DE LAS CATEGORÍAS DE ARCHIVO**

Artículo 7.- Ciclo vital del documento. – El archivo institucional de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación (SEIBE), estará compuesto de acuerdo con el siguiente detalle:

1. Archivo de Gestión. - Comprende toda la documentación generada por parte de las unidades productoras, que es sometida a continua utilización y consulta, que permanecerá dos (2) años para posterior transferencia al archivo central.
2. Archivo Central. - Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido el periodo de dos (2) años.

Artículo 8.- Atribuciones de la Unidad Productora. - Las unidades productoras de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación (SEIBE), contarán con las siguientes atribuciones, de acuerdo con el siguiente detalle:

1. Designar mediante memorando al responsable del Archivo de Gestión, quién velará por la integridad y cuidado como productora de información el cual a su vez; que deberá estar autorizado por parte del jefe inmediato;
2. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
3. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;
4. Mantener debidamente organizados los expedientes y asegurar la integridad y debida conservación de los archivos, conforme la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos;
5. Una vez realizada la gestión archivística elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para trasladar al Archivo Central los expedientes que hayan cumplido con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Artículo 9.- Desvinculación o cambio del responsable de Archivo de Gestión de la Unidad Productora. - En caso de remoción, renuncia, jubilación o cambio de unidad productora del servidor responsable, la unidad productora deberá delegar un nuevo Responsable de Archivo de Gestión mediante el Sistema de Gestión Documental de acuerdo a la normativa legal vigente.

El servidor saliente debe entregar al nuevo delegado la documentación a su cargo con el respectivo inventario, mediante Acta de Entrega-Recepción, documento que deberá ser suscrito también por el titular de la unidad productora. Es de exclusiva responsabilidad

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2023-0036-R

Quito, D.M., 29 de junio de 2023

del nuevo delegado la verificación del estado de Archivo de Gestión para la correspondiente recepción y firma del Acta.

Artículo 10.- Productos Entregables de la Unidad Productora. - La Unidad Productora debe entregar a Gestión Documental y Archivo, los siguientes productos, conforme lo estable la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos:

1. Cuadro General de Clasificación Documental;
2. Tabla de Plazos de Conservación Documental;
3. Inventario General por Expediente y de baja documental de la unidad productora.

Artículo 11.- Atribuciones del Archivo Central. - La Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación (SEIBE), contará con un Archivo Central que estará administrado por el responsable de Gestión Documental y Archivo; y tendrá las siguientes responsabilidades y atribuciones:

1. Coordinar las transferencias primarias documentales, que realicen las unidades productoras de acuerdo a la planificación anual;
2. Conservar y supervisar la documentación conforme a la presente Política;
3. Eliminar los expedientes cuya baja sea aprobada por parte de la Dirección Administrativa Financiera y validada por el ente rector de la gestión documental, organización y mantenimiento de los archivos públicos; con el fin de evitar la acumulación excesiva de documentación;
4. Proceder con el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la presente Política;

Artículo 12.- Atribuciones del Responsable de Gestión Documental y Archivo. - Tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar y/o actualizar la Política Institucional, de acuerdo a la normativa legal vigente;
2. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos y la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
3. Brindar capacitación en el manejo de materia de gestión documental y archivo recibida por parte del ente rector de la gestión documental, organización y mantenimiento de los archivos públicos, por ende, asesorar y recomendar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades productoras;
4. Administrar y coordinar el Archivo Central;
5. Revisar semestralmente los archivos de Gestión con el fin de verificar si la documentación se encuentra organizada de acuerdo a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos;

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2023-0036-R

Quito, D.M., 29 de junio de 2023

6. Coordinar y consolidar el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación (SEIBE);
7. Coordinar la digitalización de los fondos documentales, con el fin de acceder a la información de una manera más ágil.
8. Brindar formatos referentes a Gestión Documental, que sean requeridos por los servidores.

Artículo 13.- Atribuciones del Asistente Administrativo. – Los (as) asistentes o quién haga sus veces de las diferentes unidades productoras de la SEIBE tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades, de acuerdo con el siguiente detalle:

1. Llevar un registro de control de entrada y salida de la documentación de cada unidad productora;
2. Verificar que la información que ingrese a la unidad productora esté íntegra y completa;
3. Despachar de manera oportuna la documentación elaborada en la unidad productora; y, efectuar el control de los medios de entrega;
4. La Unidad Productora que no cuente con Asistente, el/la Responsable del Archivo de Gestión será el encargado (a) de supervisar el control de entrada y salida de la documentación.
5. La Asistente o quién haga sus veces de la unidad productora cuenta con la obligación de llevar la documentación de la unidad a la que pertenece con el fin de elaborar los expedientes de su jefe inmediato.

Artículo 14.- Atribuciones del responsable del Archivo de Gestión. - Son atribuciones del responsable del archivo de gestión de la unidad productora, de acuerdo con el siguiente detalle:

1. Elaborar el inventario general del Archivo de Gestión por expediente;
2. Previa autorización del jefe inmediato de la unidad productora, proceder con el préstamo de la documentación solicitada por los servidores de la institución y garantizar su recuperación;
3. Los servidores de la unidad productora deben cumplir con el procedimiento de: Organización de archivos, Cierre del expediente, Expurgo, Foliación, Descripción Archivística, Identificación y Rotulación de las carpetas, folders, y las unidades de almacenamiento de la información de manera clara y precisa, previa consolidación de la documentación por parte del Responsable de Archivo de Gestión, con el fin de realizar la transferencia de los expedientes al Archivo Central;
4. En el caso de que la unidad productora no cuente con asistente, el/la Responsable de Archivo de Gestión cumplirá las funciones que se describen en el art. 13 de la presente resolución.

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2023-0036-R

Quito, D.M., 29 de junio de 2023

TÍTULO III DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CAPÍTULO I DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 15.- Producción documental. - Los servidores de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación (SEIBE), deben emitir y generar documentos originales durante el cumplimiento de sus funciones. Los archivos especiales como: Talento Humano, Asesoría Jurídica y Financiero son los únicos en mantener la duplicidad documental si así lo amerita el caso.

Artículo 16.- Registro documental. - La documentación que se recepta en la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación (SEIBE), pueden provenir de personas naturales o jurídicas de forma personal por mensajería o por el Sistema de Gestión Documental.

1. La documentación como folletos, periódicos, publicidad o propaganda que ingrese como anexo para alguna unidad productora será registrada, o si no se le entregara a su destinatario sin registrarla;
2. La documentación dirigida a la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación (SEIBE), e ingresada por Ventanilla de Atención Ciudadana, será digitalizada y registrada en el Sistema de Gestión Documental vigente, para el trámite respectivo;
3. Para ser registrada la documentación digital deberá estar firmada de manera electrónica en formato .pdf y si fuese el caso contar con los anexos respectivos;
4. La recepción de la documentación será receptada a partir de las 08:00 a.m. hasta las 17:00 p.m. pasado el horario laboral señalado ingresará al día siguiente.

Artículo 17.- Recorrido de Trámite Documental. - El trámite da inicio desde la producción o recepción de la documentación en cualquier soporte hasta el cumplimiento del proceso. La Unidad Productora donde se finalice el trámite es la encargada de cerrar y archivar el trámite asignado.

Artículo 18.- Despacho de correspondencia. - Para llevar a cabo el despacho de la correspondencia a usuarios externos, la entidad dispone de diversos canales de distribución en atención a las necesidades y objetos institucionales. La correspondencia a ser remitida por Gestión Documental y Archivo o la Unidad Productora deberá contener:

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2023-0036-R

Quito, D.M., 29 de junio de 2023

1. Remitente;
2. Destinatario: nombre y cargo de ser el caso;
3. Dirección completa: calle, número, cantón, correo electrónico.

**CAPÍTULO II
DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA**

Artículo 19.- Documentos que no cumplen el proceso archivístico.- Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico (Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, artículo No. 27) no serán considerados en la tabla de plazos de conservación documental de la unidad productora, por lo que cada unidad decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año.

Artículo 20.- Clasificación Documental.- El presente proceso se basa en el cuadro general de clasificación documental debido a que organiza y vincula los expedientes de acuerdo con la estructura de los procesos institucionales.

Artículo 21.- Cuadro General de Clasificación de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación (SEIBE).- Se aplicará con el fin de clasificar los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de esta entidad.

La Gestión Documental y Archivo guiará y supervisará el proceso de elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental, mediante lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, artículo No. 28.

La actualización solo se realizará cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, así también, cuando surjan nuevas unidades u otras se supriman.

**CAPÍTULO III
DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES**

Artículo 22.- Integración de expedientes. - Cada unidad productora llevará a cabo la apertura e integración de sus expedientes por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus atribuciones y responsabilidades, de acuerdo con las consideraciones emitidas por parte de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2023-0036-R

Quito, D.M., 29 de junio de 2023

Públicos:

1. Integrar cada documento de archivo a su expediente desde el momento de su producción o recepción;
2. Levantar el inventario general por expediente;
3. Realizar el expurgo y foliación del expediente al concluir el trámite o asunto;

Artículo 23.- Ordenamiento documental.- Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.

Artículo 24.- Cierre del expediente, expurgo y foliación.- Cada unidad productora deberá cerrar el expediente cuando concluya el trámite o asunto, y se procederá a su expurgo y foliación.

Artículo 25.- Tabla de Plazos de Conservación Documental.- La presente herramienta determina los plazos de conservación de los archivos de cada unidad productora.

Artículo 26.- Transferencia Primaria.- Para efectuar la transferencia primaria, la unidad productora requirente deberá solicitar la respectiva autorización a la Dirección Administrativa Financiera, mediante memorando, adjuntando el inventario de transferencia primaria.

El responsable del Archivo de Gestión de cada unidad productora deberá:

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

El responsable de Gestión Documental y Archivo deberá:

1. Verificar la autorización que haya emitido la Dirección Administrativa Financiera para la transferencia primaria o recepción de los archivos pasivos;
2. Verificar, en presencia del responsable de archivo de gestión de la unidad productora, el inventario presentado con la documentación/cajas entregadas, en los formatos establecidos;
3. Suscribir el acta de entrega-recepción con el respectivo inventario físico y digital de la documentación, y entregar una copia a la unidad productora cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central.

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2023-0036-R

Quito, D.M., 29 de junio de 2023

Artículo 27.- Transferencia por escisión, supresión o fusión. - Si existe la disposición de escindir una unidad productora y crear una nueva entidad pública, toda la documentación que se generó en dicha unidad productora y fuere pertinente, se transferirá de manera íntegra para el cumplimiento de las nuevas funciones. Para ello se dejará constancia de la transferencia de la documentación a través del inventario suscrito por ambas entidades públicas.

Artículo 28.- Fondos Acumulados. – Es la documentación que pudo haber sido heredada o transferida de entidades fusionadas sin cumplir con la gestión archivística.

La Unidad Productora será la responsable de realizar la gestión archivística a los fondos documentales acumulados. En caso de que esta haya sido suprimida la entidad, Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces asumirá la responsabilidad.

**CAPÍTULO IV
DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

Artículo 29.- Preservación de archivos. - Para la adecuada preservación del acervo documental, la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación (SEIBE), conforme la capacidad presupuestaria anual asignada, deberá contar con las siguientes condiciones:

1. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario;
2. Limpieza y desinfección de repositorios y documentos;
3. Almacenamiento;
4. Monitoreo y control de las condiciones ambientales; y,
5. Prevención y gestión de riesgos.

Artículo 30.- Limpieza y desinfección de repositorios y documentos. - La limpieza o eliminación de polvo y basura presente en repositorios y documentos se deben ejecutar periódicamente, por tal motivo el repositorio de Archivo Central debe contar con el debido proceso de limpieza que permita conservar la documentación que permanezca e ingrese en ella, así como, la revisión previa de documentos que puedan tener afectación por biodeterioro.

Artículo 31.- Prevención y gestión de Riesgos. - La Gestión Documental y Archivo elaborará el plan anual de prevención y gestión de riesgos, preparación, respuesta y recuperación de los archivos institucionales de la Secretaria de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación (SEIBE). El plan a realizarse contemplará lo dispuesto en el artículo 59 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2023-0036-R

Quito, D.M., 29 de junio de 2023

CAPÍTULO V

DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

Artículo 32.- Préstamo documental.– Para efectuar el préstamo de la documentación, la unidad productora debe solicitar mediante memorando dirigido a la Dirección Administrativa Financiera, y así, proceder mediante la Ficha de Préstamo Documental, en aplicación de la normativa legal vigente.

Artículo 33.- Copias certificadas. - La Dirección Administrativa Financiera es la responsable del proceso de certificación de copias. La documentación susceptible de expedirse en copias certificadas o compulsas serán todos los documentos originales y copias certificadas de los archivos físicos o de las bases de datos y será entregada por el Responsable de Gestión Documental y Archivo o quién haga sus veces.

Artículo 34.- Solicitantes. - El pedido de copias certificadas se realizará mediante memorando dirigido a la Dirección Administrativa Financiera si el trámite es interno, si el pedido es externo, deberá ser dirigido a la Máxima Autoridad o su delegado mediante oficio. Es importante señalar que toda solicitud se deberá indicar el número de copias a certificar, así como, la instancia donde reposa la documentación original.

Artículo 35.- Requisitos para desvinculación de los servidores públicos. – Como parte del proceso de desvinculación de la institución, se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

a. La documentación física y digital emitida por parte del servidor que se desvincule de la institución será remitida al Responsable de Archivo de Gestión de cada unidad productora, a fin de continuar con los procesos, y así proceder con la suscripción del documento de Paz y Salvo.

TÍTULO IV

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

Artículo 36.- Digitalización y desmaterialización de impresos. – La Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación (SEIBE), deberá cumplir con los siguientes requisitos previos a la aprobación de la digitalización documental:

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2023-0036-R

Quito, D.M., 29 de junio de 2023

1. Cuadro General de Clasificación Documental aprobado por parte de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Secretaría General de la Presidencia de la República;
2. Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobado por la Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Secretaría General de la Presidencia de la República;
3. La documentación física organizada, clasificada, expurgada, foliada e inventariada por la Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Secretaría General de la Presidencia de la República;

Artículo 37.- Preparación de documentos para la digitalización e indexación. - Se debe usar el equipo necesario como guantes y mascarillas tipo quirúrgico, gafas, mandiles, etc., manipulando la documentación en zonas adecuadas, limpias y que propendan a la eficiente aplicación de la seguridad de la información. La documentación será revisada considerando los siguientes aspectos:

1. Revisar los documentos, retirando elementos que dificulten el proceso de digitalización (quitar grapas, clips, post it, notas, entre otros).
2. Separar los documentos que se encuentren con páginas unidas.
3. Girar páginas invertidas.
4. Revisar el soporte documental a digitalizar (sobres, tipo de papel, tamaño).

Artículo 38.- Control de calidad de los procesos de digitalización. - Gestión Documental y Archivo considerará los siguientes parámetros dentro del proceso de digitalización e indexación, para asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos de archivo generados y recibidos, conforme lo establece el artículo 79 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.

TÍTULO V GLOSARIO

Compulsa. - Copia oficial de un documento que se coteja con el original.

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

Documento digital. - Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.

Expurgo. - Proceso por el cual se seleccionan documentos, bajo criterios establecidos,

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2023-0036-R

Quito, D.M., 29 de junio de 2023

con la finalidad de separar aquellos que han perdido su utilidad.

Escisión. - Separación o división de una entidad en dos o más partes para crear una nueva.

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

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

Foja. - Hace referencia a una hoja.

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

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

Metadato. - Son los datos que permiten describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).

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

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

Valor primario. - Según la Regla Técnica Nacional, pp. 45, “*Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora se subdividen en valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo*”.

Valor secundario. - Según la Regla Técnica Nacional, pp. 45, “*También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo y sirve como fuente para la investigación histórica y la acción cultural*”.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación (SEIBE), en todos sus niveles de gestión, se regirá por: Constitución de la República del Ecuador, la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2023-0036-R

Quito, D.M., 29 de junio de 2023

Públicos y su reglamento, la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, el Instructivo para normar el uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX para las entidades de la Administración Pública Central y la presente Política.

SEGUNDA.- Conforme lo establecido en la presente Resolución, la Política Interna de Gestión Documental y Archivo es para la Organización, Gestión y Mantenimiento de los Archivos Públicos de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación (SEIBE), será de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos y trabajadores de la SEIBE, sea en Planta Central o niveles desconcentrados a nivel nacional; por lo tanto, la inobservancia de las disposiciones emitidas en esta Política y/o la evidencia de un inadecuado manejo documental o de archivo en las unidades productoras, será sujeto del proceso sancionatorio correspondiente.

TERCERA.- Responsabilizar a la Dirección Administrativa Financiera, a través de Gestión Documental y Archivo, la coordinación del desarrollo e implementación de la Política Interna de gestión documental y de archivo de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación (SEIBE).

CUARTA. - Encargar a la Dirección Administrativa Financiera, a través de Gestión Documental y Archivo, los procesos de capacitación y actualización en materia de gestión archivística a las unidades administrativas, sea en Planta Central o niveles desconcentrados a nivel nacional.

QUINTA. - Encargar a la Dirección Administrativa Financiera, de acuerdo con su capacidad presupuestaria, en cumplimiento de la presente política, la provisión del talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo, así como, los espacios físicos, mobiliario y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios.

SEXTA. - Responsabilizar a la Dirección Administrativa Financiera, a través de la Gestión Documental y Archivo, elaborar anualmente un plan de mantenimiento de los repositorios documentales de la SEIBE, el cual contemplará la inspección, limpieza y desinfección trimestralmente de los espacios.

SÉPTIMA. - Encargar a la Dirección de Comunicación Social, la publicación del presente instrumento en la página web de la SEIBE y su socialización a través de las plataformas digitales de comunicación institucional.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2023-0036-R

Quito, D.M., 29 de junio de 2023

ÚNICA. - El plan de prevención y gestión de riesgos, preparación, respuesta y recuperación de los archivos institucionales de la SEIBE, contemplado en el artículo 59 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, se elaborará en un plazo máximo de 120 días a partir de la emisión de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - DERÓGUESE la Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0009-R, de 26 de julio de 2021.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente Resolución entrará en vigor a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Domingo Rómulo Antun Tsamaraint
SECRETARIO DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

Referencias:

- SEIBE-DAF-2023-0873-M

Anexos:

- informe_de_política_interna_de_gestión_documental-signed-signed-1_final-final.pdf

Copia:

Señor Ingeniero
Danny Alexander Pucuna Condo.
Responsable de la Gestión Documental y Archivo (E)

Señor Abogado
David Ernesto Pucuna Buñay
Director de Asesoría Jurídica

Señora
Cecilia Marisol Cuastumal León
Auxiliar de Archivo

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2023-0036-R

Quito, D.M., 29 de junio de 2023

rc/dp/dp/dp/ik/am