

RESOLUCIÓN Nro. SNGRE-014-2020

MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS

CONSIDERANDO:

- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 154, numeral 1, establece: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...);*
- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, establece: *“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, teniendo 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**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa: *“la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*
- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que: *“El estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad.*
El sistema nacional descentralizado de gestión de riesgo está compuesto por las unidades de gestión de riesgo de todas las instituciones públicas y privadas en los ámbitos local, regional y nacional. El Estado ejercerá la rectoría a través del organismo técnico establecido en la ley. Tendrá como funciones principales, entre otras:
- 1. Identificar los riesgos existentes y potenciales, internos y externos que afecten al territorio ecuatoriano.*
 - 2. Generar, democratizar el acceso y difundir información suficiente y oportuna para gestionar adecuadamente el riesgo.*
 - 3. Asegurar que todas las instituciones públicas y privadas incorporen obligatoriamente, y en forma transversal, la gestión de riesgo en su planificación y gestión.*
 - 4. Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos.*
 - 5. Articular las instituciones para que coordinen acciones a fin de prevenir y mitigar los riesgos, así como para enfrentarlos, recuperar y mejorar las condiciones anteriores a la ocurrencia de una emergencia o desastre.*

6. Realizar y coordinar las acciones necesarias para reducir vulnerabilidades y prevenir, mitigar, atender y recuperar eventuales efectos negativos derivados de desastres o emergencias en el territorio nacional.

7. Garantizar financiamiento suficiente y oportuno para el funcionamiento del Sistema, y coordinar la cooperación internacional dirigida a la gestión de riesgo”;

QUE, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 390, establece: “Los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad”;

QUE, la Ley de Seguridad Pública y del Estado en el artículo 11 literal d), establece que: “De los órganos ejecutores: Los órganos ejecutores del Sistema de Seguridad Pública y del Estado estarán a cargo de las acciones de defensa, orden público, prevención y gestión de riesgos, conforme lo siguiente: (...) d) De la gestión de riesgos.- La prevención y las medidas para contrarrestar, reducir y mitigar los riesgos de origen natural y antrópico o para reducir la vulnerabilidad, corresponden a las entidades públicas y privadas, nacionales, regionales y locales. La rectoría la ejercerá el Estado a través de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos”;

QUE, el Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado en el artículo 3, establece que: “Del órgano executor de Gestión de Riesgos.- La Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos es el órgano rector y executor del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos. Dentro del ámbito de su competencia le corresponde:

- a) Identificar los riesgos de orden natural o antrópico, para reducir la vulnerabilidad que afecten o puedan afectar al territorio ecuatoriano;
- b) Generar y democratizar el acceso y la difusión de información suficiente y oportuna para gestionar adecuadamente el riesgo;
- c) Asegurar que las instituciones públicas y privadas incorporen obligatoriamente, en forma transversal, la gestión de riesgo en su planificación y gestión;
- d) Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción;
- e) Gestionar el financiamiento necesario para el funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos y coordinar la cooperación Internacional en este ámbito;
- f) Coordinar los esfuerzos y funciones entre las instituciones públicas y privadas en las fases de prevención, mitigación, la preparación y respuesta a desastres, hasta la recuperación y desarrollo posterior;
- g) Diseñar programas de educación, capacitación y difusión orientados a fortalecer las capacidades de las instituciones y ciudadanos para la gestión de riesgos; y,
- h) Coordinar la cooperación de la ayuda humanitaria e información para enfrentar situaciones emergentes y/o desastres derivados de fenómenos naturales, siconaturales o antrópicos a nivel nacional e internacional”;

QUE, el Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado en el artículo 16, establece que: “Las disposiciones normativas sobre gestión de riesgos son obligatorias y tienen aplicación en todo el territorio nacional. El proceso de gestión

de riesgos incluye el conjunto de actividades de prevención, mitigación, preparación, alerta, respuesta, rehabilitación y reconstrucción de los efectos de los desastres de origen natural, socio-natural o antrópico”;

QUE, el Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado en el artículo 18, establece que: *“Rectoría del Sistema.- El Estado ejerce la rectoría del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos a través de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgo, cuyas competencias son:*

- a. Dirigir, coordinar y regular el funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;*
- b. Formular las políticas, estrategias, planes y normas del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, bajo la supervisión del Ministerio de Coordinación de Seguridad, para la aprobación del Presidente de la República;*
- c. Adoptar, promover y ejecutar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes y normas del Sistema;*
- d. Diseñar programas de educación, capacitación y difusión orientados a fortalecer las capacidades de las instituciones y ciudadanos para la gestión de riesgos;*
- e. Velar por que los diferentes niveles e instituciones del sistema, aporten los recursos necesarios para la adecuada y oportuna gestión;*
- f. Fortalecer a los organismos de respuesta y atención a situaciones de emergencia, en las áreas afectadas por un desastre, para la ejecución de medidas de prevención y mitigación que permitan afrontar y minimizar su impacto en la población; y,*
- g. Formular convenios de cooperación interinstitucional destinados al desarrollo de la investigación científica, para identificar los riesgos existentes, facilitar el monitoreo y la vigilancia de amenazas, para el estudio de vulnerabilidades”;*

QUE, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A de 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil.

QUE, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 10 de septiembre de 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103 de 20 de octubre de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62 de 05 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y se añade a continuación del artículo 16, donde la Función Ejecutiva se organiza en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;

- QUE**, mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos, a María Alexandra Ocles Padilla;
- QUE**, el Decreto Ejecutivo 534 de fecha 03 de octubre del 2018, señala que el Presidente de la República, Lcdo. Lenín Moreno, dispuso la transformación de la Secretaría de Gestión de Riesgos (SGR) en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía; y,
- QUE**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. SGPR-2019-0107, de 10 de abril de 2019, el Sr. José Iván Augusto Briones, Secretario General de la Presidencia de la República, expidió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, cuyo objeto es normar 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;
- QUE**, la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, establece que las entidades públicas, emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la Máxima Autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones emitidas en la misma, relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo;
- QUE**, mediante memorando Nro. SNGRE-CAF-2020-0155-M, de 14 de febrero de 2020, el Ing. Ramón Rivadeneira García, Coordinador General Administrativo Financiero, remitió a la Máxima Autoridad Institucional, la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo; y, solicitó la aprobación de la misma;
- QUE**, mediante sumilla inserta, en la hoja de ruta del memorando Nro. SNGRE-CAF-2020-0155-M, de 14 de febrero de 2020, la Máxima Autoridad Institucional, dispuso: *“AUTORIZADO CAJ: proceder con la resolución”*;

Con los antecedentes expuestos, en el ejercicio de las facultades legales y atribuciones establecidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;

RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección Administrativa, velar por el estricto cumplimiento de la presente resolución, la misma que será de aplicación y ejecución en Planta Central y Coordinaciones Zonales.

Artículo 3.- ENCARGAR la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección Administrativa, realizar la inducción de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, a todos los funcionarios y servidores públicos de la Institución.

Artículo 4.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

Artículo 5.- VIGENCIA la presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, en el cantón Samborondón, el catorce de febrero de dos mil veinte.

DIFÚNDASE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.-



MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS

Coordinación General de Asesoría Jurídica		
Elaborado por	Abg. Patricia Vera Vite	
Revisado y Aprobado por	Dra. Nina Guerrero Subía	

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Elena Isabel Tay Lee Santillán / Analista de Servicios Institucionales		14/02/2020
Revisado y validado por:	Ramón Tobías Rivadeneira García / Director Administrativo, Encargado / Coordinador General Administrativo Financiero		14/02/2020
Aprobado por:	María Alexandra Ocles Padilla / Directora General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos		14/02/2020

Contenido

INTRODUCCIÓN4

PROPÓSITO4

MARCO DE APLICACIÓN4

DEFINICIONES4

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES5

DISPOSICIONES6

1. DE LA PRODUCCIÓN6

2. DE LA RECEPCIÓN6

3. DEL TRÁMITE6

4. DE LA ORGANIZACIÓN7

 I. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA7

 II. TRANSFERENCIA7

 III. BAJA DOCUMENTAL8

5. DE LA CONSULTA8

6. DE LA CONSERVACIÓN9

7. DE LA CUSTODIA9

8. DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL10

9. DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DIGITALES10

E



INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias tiene como misión, dirigir, orientar y coordinar la Gestión de Riesgos de desastres en el Ecuador, a través de la identificación, comprensión, prevención y mitigación del riesgo de desastres; fortaleciendo la gobernanza y las capacidades de entidades públicas, privadas, comunitarias y sociedad en general; el manejo y recuperación de los desastres con el propósito de proteger a las personas, sus medios de vida, incrementar la capacidad de resiliencia y cumplir con los acuerdos internacionales para un desarrollo sostenible.

La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos establece que las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la Máxima Autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones emitidas en la misma, relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo.

PROPÓSITO

Establecer las directrices en materia de gestión documental y archivo, sensibilizando a los funcionarios y servidores públicos de la Institución la importancia del acervo documental que conlleva a la organización, conservación, preservación y custodia de la documentación, que permita asegurar su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, proponiendo una eficiente gestión documental.

MARCO DE APLICACIÓN

Esta política será de aplicación y estricto cumplimiento en Planta Central y Coordinaciones Zonales.

DEFINICIONES

- **Archivo de Gestión:** Son todos los documentos generados por las unidades productoras, que son sometidos a continua utilización y consulta.
- **Archivo central:** Es aquella unidad Responsable de la Gestión Documental y Archivo, que custodia y administra la documentación procedente de las unidades productoras que ha finalizado su gestión administrativa.
- **Archivo Intermedio:** Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por el archivo central de la institución y que han cumplido al menos 15 años de permanencia, es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
- **Archivo Histórico:** Es el que custodia los expedientes históricos que le sean transferidos por el Archivo Intermedio. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.

Lenín



GOBIERNO
DE TODOS

- **Compulsa:** Copia oficial de un documento que se coteja con el original.¹
- **Transferencias primarias:** Pasar la documentación del archivo de gestión al archivo central y se gestionará de acuerdo con el cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de conservación.
- **Transferencias secundarias:** Pasar la documentación del archivo central al archivo intermedio se gestionará de acuerdo con el cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de conservación.
- **Transferencia final:** Pasar la documentación del archivo intermedio al archivo histórico, siempre que corresponda.
- **Unidad Productora:** Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.²

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Del Responsable del Archivo de Gestión: Cumplir con las atribuciones establecidas en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; y además:

- a) En el caso de que por algún motivo el servidor asignado deje esta función, la unidad productora deberá informar por escrito al Responsable de la Gestión Documental y Archivo, para lo cual deberá realizar un acta de entrega-recepción de la documentación que reposa en el archivo de gestión.
- b) Informar al Responsable de la Gestión Documental y Archivo cualquier incidente que ocurra con los archivos o que pueda poner en riesgo la documentación.
- c) Administrar y custodiar los archivos de su unidad.
- d) Llevar el inventario documental en donde se registre y controle la correspondencia de entrada, gestión y de salida.
- e) Realizar las transferencias primarias en conformidad con el procedimiento que establece la Regla Técnica y la presente política.
- f) Cumplir con las disposiciones de la presente Política.

Del Responsable de la Gestión Documental y Archivo: Cumplir con las atribuciones establecidas en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y las siguientes responsabilidades:

- a) Documentar los procesos y documentos metodológicos que permitan la correcta administración del acervo documental y la aplicación de la presente política.
- b) Socializar la documentación de control a todas las unidades del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

¹ Regla Técnica Nacional de Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Título V, pág. 42.

² Ibidem, Título V, pág. 44

- c) Coordinar la elaboración de la tabla de plazo de conservación documental con los responsables de los archivos de gestión, conforme lo establece la Regla Técnica Nacional de Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

DISPOSICIONES

1. DE LA PRODUCCIÓN

- a) Toda la documentación producida, deberá estar debidamente registrada en el inventario documental de la Institución.
- b) La numeración de las actas formales debe ser consecutiva y cada unidad productora se encargará de llevar los controles necesarios.
- c) Las comunicaciones privadas, oficiales y actos formales de la Institución se consideran confidenciales, por consiguiente, estará prohibido facilitar o comentar a particulares acerca de éstas, sin la expresa autorización del Jefe inmediato superior.

2. DE LA RECEPCIÓN

- a) El proceso de recepción estará bajo responsabilidad de la Gestión Documental y Archivo.
- b) Para la recepción de documentos, solicitudes y requerimientos del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, en matriz, se realizará a través de la recepción, como única vía y área encargada del ingreso y distribución de dicha documentación. En el caso de las Coordinaciones Zonales, la Máxima Autoridad en territorio designará el responsable de realizar ésta función.
- c) Toda la correspondencia recibida identificada bajo el nombre de "Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias", es propiedad de la institución, por lo tanto, será abierta para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen de quien las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente; si es competencia de la Institución, se procederá a su ingreso al Sistema de Gestión Documental.
- d) Todos los documentos que ingresen para la institución o se despachen deben ser registrados para su trámite y control respectivo en el Sistema de Gestión Documental.
- e) El encargado de la recepción, recibirá los documentos externos ininterrumpidamente en el horario de atención normal de la institución, fuera de ese horario, no se aceptará ningún documento, salvo que la Máxima Autoridad o el Responsable de la Gestión Documental y Archivo lo autorice por escrito.
- f) Los documentos externos que ingresen a la institución, recibidos por el encargado de recepción de documentos y despachados a las distintas unidades administrativas, no podrán ser rechazados por ningún Funcionario o Servidor Público, por lo tanto, deberá dar el trámite que corresponda.

3. DEL TRÁMITE

- a) Las unidades productoras dispondrán de controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y

Lenin



EL GOBIERNO
DE TODOS

realizarán el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones que exigen alguna respuesta prioritaria.

- b) Los responsables de las unidades productoras deberán gestionar la documentación según los procedimientos o instructivos regulados por el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

4. DE LA ORGANIZACIÓN

I. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

- a) Para evitar las no conformidades sobre la integridad del archivo, todo funcionario y/o servidor público será responsable de organizar los documentos dentro de la unidad productora (carpeta o folder), siguiendo los principios de procedencia y orden original.
- b) Para la transferencia de las unidades productoras, todo funcionario y/o servidor público deberá identificar las carpetas o folder con la descripción documental que para este efecto se defina la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- c) Los responsables de los archivos de las unidades productoras, abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades normadas.
- d) El expediente estará conformado con los documentos de archivo, vinculados desde su inicio, desarrollo y conclusión del trámite que corresponda.
- e) Una vez que el proceso del expediente se encuentre culminado, el funcionario y/o servidor público que tiene a cargo dicho expediente, deberá entregarlo al Responsable del Archivo de Gestión para que lo archive e ingrese en el inventario de la unidad.
- f) La documentación que es producida por la institución pertenece a la entidad y no a ningún servidor público, por ende, queda prohibido sacar ningún documento que reposa en la dependencia.
- g) Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes.
- h) Se deberá revisar la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto, evitando su duplicidad.

II. TRANSFERENCIA

- a) Todos los documentos de archivo, integrados en expedientes, deberán cumplir su ciclo vital mediante las transferencias, primaria, secundaria y final, en su caso, o la baja documental, de conformidad con las condiciones establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- b) El traslado de los Archivos de Gestión al Archivo central (transferencia primaria), será de acuerdo con la retención de los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, considerándose una vez que los expedientes hayan sido cerrados o culminados.
- c) La transferencia documental deberá realizarse mediante el inventario correspondiente a través del correo electrónico institucional y de conformidad con el procedimiento que se establece en la Regla Técnica y presente Política.

- d) Previo a la recepción de la documentación el área de Gestión Documental y Archivo, procederá a revisar y cotejar físicamente la documentación contra el inventario con el responsable del Archivo de Gestión, en caso de que exista inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiqueta o contenido de la transferencia, deberán ser resueltas por el área responsable de los archivos a transferirse.
- e) Los expedientes que sean transferidos de los Archivos de Gestión al Archivo central, seguirán siendo de la unidad hasta su destrucción o transferencia final al Archivo Histórico, en donde se convertirán en bienes de acceso público.

III. BAJA DOCUMENTAL

- a) La Máxima Autoridad o su delegado designará el equipo responsable de la valoración documental del Servicio Nacional de gestión de Riesgos y Emergencias, de acuerdo con lo establecido en la Regla Técnica Nacional de Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- b) Las bajas documentales, serán aprobadas por este equipo responsable y ejecutadas por las unidades productoras de la institución, llevando a cabo una eliminación legal, segura, apropiada, definitiva y cuidar en todo momento la confidencialidad de los datos, para cada caso se debe levantar el acta de eliminación, la cual debe contener las firmas autorizadas, cumpliendo con los procedimientos establecidos en la Regla Técnica y presente Política.
- c) Los documentos que se considere con valor permanente e histórico podrán transferirse al archivo intermedio de la Presidencia de la República y aquellos que no sean calificados como tales se dispondrá su eliminación, previo informe escrito por parte de este equipo.
- d) Las unidades productoras deberán validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se envían al archivo central, al archivo intermedio y los de baja documental, siendo responsables de su eliminación.

5. DE LA CONSULTA

- a) La consulta de documentos en los archivos (Gestión, Central o Histórico), por parte de funcionarios o servidores públicos de otras instituciones o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.
- b) Para garantizar la integridad de los archivos (Central e Histórico), no se permitirá la salida de los documentos físicos.
- c) Cuando se requiera por parte del ciudadano, expedición de copias certificadas, deberá dirigirse por escrito mediante oficio a la Máxima Autoridad o su delegado de la institución, o unidades administrativas solicitando de manera clara, concisa y concreta con los datos respectivos de la documentación que solicita certificada.
- d) La documentación a conferirse en copias certificadas o compulsas, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos, a base de datos.
- e) Las unidades productoras en ejercicio de sus atribuciones o los servidores públicos cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales, deberán solicitar las copias certificadas por escrito mediante memorando, oficio o correo electrónico dirigida a la Máxima Autoridad o su delegado de la institución.

Lenin



EL GOBIERNO
DE TODOS

- f) En la documentación que se requiera de certificación, deberá ser remitida por la unidad requirente al responsable de Gestión Documental y Archivo de manera física, para el respectivo cotejo, a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen y sus originales, luego serán devueltos a quienes proporcionaron la documentación.

6. DE LA CONSERVACIÓN

- a) En el archivo (gestión, central e histórico) sólo se almacenarán aquellos documentos que tengan su respectiva especificación en las tablas de valoración documental y durante el tiempo estipulado en estas.
- b) Con el objeto de promover la estructuración de los documentos, la concordancia de los procesos y la optimización del almacenamiento, sólo se archivará información estructurada y que sea de interés para la Institución.
- c) En el Archivo central reposará solo un ejemplar de cada documento y será aquel que contenga mayor cantidad de datos útiles, se encuentre en mejor estado de conservación y se considere de mayor importancia.
- d) Los ejemplares que reposen en el Archivo central deben ser originales o copias, procurando siempre que no sean fotocopias o soportados en papel químico.
- e) Los borradores de trabajo o documentos personales estarán bajo la custodia de cada funcionario o servidores públicos.
- f) La Máxima Autoridad o su delegado deberá disponer las condiciones mínimas de almacenamiento según los parámetros dictados por el responsable de Gestión Documental y Archivo, para garantizar la protección de los documentos, del establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo.
- g) Los suministros apropiados y en general, las características de las unidades de conservación, serán indicadas por el Responsable de la Gestión Documental y Archivo.

7. DE LA CUSTODIA

- a) Cuando el servidor público se separe de la institución, cargo o comisión, se realizará la constatación física de los archivos que se encuentran bajo su custodia por parte del Responsable del Archivo de Gestión de la unidad; y, se legalizará con la correspondiente acta de entrega-recepción. Los archivos deberán ser entregados al titular de la unidad a la que pertenece con el fin de que se autorice por escrito al servidor que recibirá esos archivos como responsable de la información y si en su caso sea un funcionario deberá entregar la documentación que se encuentra bajo su cargo mediante el inventario y acta a quien lo sustituya o en su defecto al titular de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
- b) Como parte del procedimiento de desvinculación del funcionario o servidor público, la Dirección de Administración de Recursos Humanos, solicitará al archivo central a través del Responsable de la Gestión Documental y Archivo, el documento que certifique que el servidor cesante no posee expedientes en calidad de préstamo, siendo un condicionante para finalizar la desvinculación.

ZH

8. DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL

- a) La documentación requerida debe ser solicitada mediante correo electrónico institucional, precisando los datos de identificación del documento o expediente y el motivo de su solicitud.
- b) Durante el tiempo que el expediente permanezca en préstamo, el servidor será responsable de su deterioro o destrucción.
- c) Los expedientes otorgados en préstamos deberán ser devueltos de manera íntegra obligatoriamente, en el plazo acordado o comunicar el motivo de la continua utilización a través de correo electrónico institucional.
- d) Cuando soliciten documentación que repose en el archivo central, deberán coordinar con el Responsable de la Gestión Documental y Archivo para que conjuntamente con personal de la unidad productora, que es quien conoce sus archivos, procedan a la búsqueda y localización de la información requerida y proporcionarla según el requerimiento.
- e) El archivo central prestará documentos o entregará copias simples o digitalizadas de acuerdo al requerimiento y conforme el procedimiento respectivo.
- f) Cuando la unidad productora requiera documentación certificada y que no repose en dicha unidad, deberá constatar la existencia del documento en otra área y coordinar para el envío de la misma con el Responsable de Gestión Documental y Archivo para su certificación.
- g) Cuando la unidad productora tenga constancia de que la documentación repose en el archivo central de la institución, deberá ser solicitada por correo electrónico institucional incluyendo el número de comunicación, fecha, folio u otro dato o información que permita su fácil localización.
- h) En caso de que se requiera documentación del archivo de gestión, la unidad productora brindará el apoyo necesario al Responsable de Gestión Documental y Archivo, para la entrega de la información.

9. DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DIGITALES

- a) Los documentos electrónicos y digitales de archivo de la institución que hayan sido producidos en cualquier época forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo.
- b) Los documentos digitales sirven para realizar las consultas y búsqueda de manera ágil, optimizando tiempo y esfuerzo para su localización.
- c) La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá cumplir con lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, relacionada a los documentos electrónicos digitales; y, considerar las actividades que debe realizar de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto.
- d) Para los casos de digitalización e indexación se deberá cumplir con lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, por lo que es necesario que se use equipos fundamentales de seguridad y considerar que los documentos no cuenten con elementos que dificulten el proceso de digitalización.

RH