

REGISTRO OFICIAL

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

SUPLEMENTO

Año I - Nº 78

Quito, martes 12 de
noviembre de 2019

LEXIS

CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS
CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Art. 107.- Materia no protegible.- No son objeto de protección las disposiciones legales y reglamentarias, los proyectos de ley, las resoluciones judiciales, los actos, decretos, acuerdos, resoluciones, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, y los demás textos oficiales de orden legislativo, administrativo o judicial, así como sus traducciones oficiales.

Tampoco son objeto de protección los discursos políticos ni las disertaciones pronunciadas en debates judiciales. Sin embargo, el autor gozará del derecho exclusivo de reunir en colección las obras mencionadas en este inciso con sujeción a lo dispuesto en este Capítulo.

Art. 116.- ...

La información y el contenido de las bases de datos producto de las investigaciones financiadas con recursos públicos serán de acceso abierto. Las instituciones o entidades responsables de tales investigaciones deberán poner a disposición dicha información a través de las tecnologías de la información.

REGISTRO OFICIAL: Órgano del Gobierno del Ecuador marca registrada de la Corte Constitucional.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

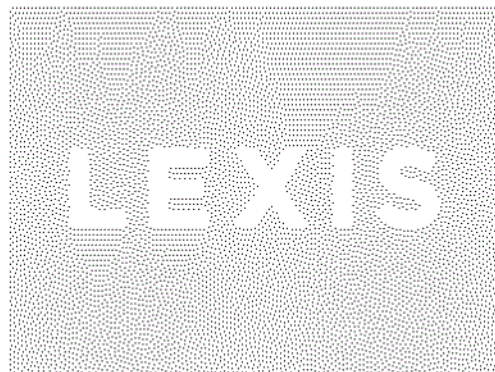
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

291 Expídese la Política Institucional interna para la organización y mantenimiento de los archivos públicos 3

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

008-2019 Cantón Rumifahui: De regularización y legalización de los excedentes y diferencias de terrenos o predios 47



ACUERDO MINISTERIAL N° 291

Oswaldo Jarrín Román
GENERAL DE DIVISIÓN (SP)
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 18 de la Constitución de la República, en el número 2, establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. Además del derecho de acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;
- Que, el artículo 154, ibidem preceptúa que los 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 requiere su gestión; (...);
- Que, el artículo 227 ibidem, instituye: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."
- Que, el inciso primero del artículo 233 ibidem, dispone: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...);
- Que, el artículo 379, números 3 y 4, ibidem, establece que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: "3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas";
- Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, establece las atribuciones y obligaciones del Ministro de Defensa Nacional:
- ³(...) g) Expedir las normas, acuerdos, reglamentos internos de gestión de aplicación general en las tres Ramas de las Fuerzas Armadas, así como los reglamentos internos de gestión de cada Fuerza (...);

- Que,** la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el artículo 1 señala: *"Principio de Publicidad de la Información Pública. - El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (...)"*;
- Que,** el artículo 10 *ibidem*, establece: *"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 del Sistema Nacional de Archivos, en el artículo 1 define: *"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 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en relación al reconocimiento jurídico de los mensajes de datos determina: *"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,** las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 410-17 firmas electrónicas, determina que el uso de la firma electrónica en la administración pública se sujetará a las garantías, reconocimiento, efectos y validez señalados en estas disposiciones legales y su normativa secundaria de aplicación;
- Que,** el artículo 4 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Defensa Nacional, señala: *"La estructura organizacional por procesos del Ministerio de Defensa Nacional, se alinea con su misión y objetivos; sustentándose en la filosofía y enfoque de procesos, productos y/o servicios, en los principios de liderazgo, efectividad y transparencia con el propósito de asegurar su correcto funcionamiento."*;
- Que,** el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Defensa, en el artículo 9, numeral 3.2.6, establece las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría General:
- "(...) b) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y la gestión documental de la institución de conformidad con la normativa jurídica vigente;*
- (...) e) Apoyar en el diseño, implementación y desarrollo de sistemas de información para el mejoramiento continuo de atención al cliente (...)"*;

- Que, mediante Acuerdo N° 39, publicado en el Registro Oficial N° 87 del 14 de diciembre de 2009, la Contraloría General del Estado emitió la Norma Técnica para el control de archivos/documentos firmados electrónicamente;
- Que, el artículo 2 del Reglamento Interno para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Información Militar Clasificada, establece: *“Las normas y procedimientos del presente Reglamento, serán de aplicación obligatoria para el Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Armadas y sus dependencias adscritas; quedando sujetos a las responsabilidades correspondientes todo el personal militar y civil que labora en las mismas (...)”*;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 131, publicado en el Registro Oficial N° 284 del 22 de septiembre de 2010, el Ministerio del Ambiente, establece la política de buenas prácticas ambientales en las Instituciones Públicas y que éstas se deben incorporar a un Sistema Informático cero papeles en la gestión de documentación interna;
- Que, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, mediante Acuerdo Ministerial N° 166, publicado en el Registro Oficial Segundo Suplemento N° 88 de 25 de septiembre del 2013, hace referencia a la Normas Técnicas Ecuatorianas NTE INEN – ISO / IEC 27000 para la Gestión de Seguridad de la Información, dentro de las Disposiciones Generales, en lo que concierne a la Organización de la Seguridad de la Información, en el numeral 2.2 Coordinación de la Gestión de la Seguridad de la Información señala en el literal a) primer inciso: *“Definir y mantener la política y normas institucionales particulares en materia de seguridad de la información y gestionar la aprobación y puesta en vigencia por parte de la máxima autoridad de la institución así como el cumplimiento por parte de los funcionarios de la institución”*;
- Que, con fecha 10 de abril de 2019, se expide la “REGLA TÉCNICA PARA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS PÚBLICOS”, la misma que se publica mediante Registro Oficial Suplemento N° 487 de 14 de mayo de 2019, que deroga a la NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, y la metodología expedida, mediante Acuerdo Ministerial N° 1043 de 02 de febrero de 2015, publicada en el Registro Oficial Suplemento N° 445 de 25 de febrero de 2015;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 315 de 28 de diciembre de 2018, publicado en la Orden General Ministerial N° 118 de la misma fecha se expide la “DIRECTIVA PERMANENTE N° DSG-02-2018, REGULACIÓN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL”;
- Que, para la unificación del formato de documentos que se generen en el Ministerio de Defensa Nacional debe ser armonizado a las regulaciones dispuestas en la Norma Técnica Ecuatoriana INEN 2410:2010, “Primera Revisión”, la misma que contiene los requisitos para la elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares y circulares en formato impreso o digital;
- Que, es necesario dotar de normas completas para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, adecuando el mecanismo que permita promover la defensa y protección de los derechos fundamentales como el acceso a la información pública, mejorando la eficiencia y eficacia de los servicios que prestan, así como fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía; y,

Que la Secretaría General de la Presidencia de la República es la responsable de establecer la rectoría de la gestión documental, organización y mantenimiento de los archivos públicos, a través de la Dirección de Archivo de la Administración Pública dependiente del ente rector.

En ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, y el artículo 10 literal g) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional,

ACUERDA:

EXPEDIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL INTERNA PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

TÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto.- 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 del Ministerio de Defensa Nacional.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- La Política Institucional, es de aplicación obligatoria en todas las unidades administrativas del Ministerio de Defensa Nacional.

Art. 3.- Fines de los archivos.- La finalidad esencial de los archivos del Ministerio de Defensa Nacional es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta histórica.

Art. 4.- Importancia de los archivos.- Los archivos institucionales son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la gestión del Ministerio de Defensa Nacional.

Art. 5.- Principios generales.- Los principios generales que rigen la función archivística en el Ministerio de Defensa Nacional:

- 1. Institucionalidad:** Los documentos contemplan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política, cultural y de la administración en general del Ministerio de Defensa Nacional; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas y los derechos de la institución. Contribuyendo a la eficacia y eficiencia como entidad que forma parte del Estado en el servicio al ciudadano.
- 2. Responsabilidad:** Los servidores públicos del Ministerio de Defensa Nacional son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de dichos documentos.

3. **Administración y acceso:** Es una obligación del Ministerio de Defensa Nacional la administración de los archivos institucionales y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establece la ley.
4. **Modernización:** El Ministerio de Defensa Nacional garantiza el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
5. **Función de los archivos:** Los archivos, en un Estado constitucional de derechos y justicia, cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
6. **Manejo y aprovechamiento de los archivos:** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la actividad del Ministerio de Defensa Nacional y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

Art. 6.- Principios archivísticos.- Son aquellos que fundamentan toda la organización documental, a partir de los cuales se otorga origen y procedencia a la información.

En materia archivística se aplicarán los siguientes principios:

1. **Principio de procedencia.-** Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo o serie documental. Para la aplicación del principio de procedencia deben identificarse: la unidad productora de los documentos, la institución productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.
2. **Principio de orden original.-** Hace referencia al orden en que se crearon los documentos dentro de cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a cómo ocurrieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, respetando la clasificación de acuerdo a la estructura organizacional del Ministerio de Defensa Nacional.

Art. 7.- Política institucional de gestión documental y archivo.- Se deberá considerar:

1. La política institucional de gestión documental y archivo del Ministerio de Defensa Nacional, aprobada por la máxima autoridad, misma que está alineada con las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
2. Todos los servidores públicos del Ministerio de Defensa Nacional están obligados a cumplir, velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.
3. Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.

Art. 8.- Ente rector Institucional.- La Dirección de Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional, será la unidad administrativa facultada para realizar las gestiones administrativas y/o consultas ante el Ente Rector Gubernamental.

Art. 9.- Del patrimonio documental del Ministerio de Defensa Nacional.- Conformado por aquella documentación valorada como histórica, independientemente de su soporte o

formato, que comprenden todos aquellos documentos de archivo que sirvan de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole, que den cuenta de la organización y evolución del Estado, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo, les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia a la memoria colectiva del país.

El Ministerio de Defensa Nacional vigilará, el cumplimiento de las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de archivos públicos y de aquellas que sean aplicables para la debida organización y preservación del patrimonio documental de la institución. La documentación valorada como histórica será transferida al Archivo Histórico Institucional, de manera regular y controlada y de acuerdo a las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

Art. 10.- De la procuración de recursos.- El Ministerio de Defensa Nacional promoverá que los procesos y procedimientos sean homogéneos a efectos que la información contenida en los documentos de archivo sea accesible y de fácil consulta, que coadyuven al ahorro, optimización de recursos y permitan eficiencia, eficacia, efectividad, agilidad, transparencia, participación y solidaridad social en la gestión pública.

El Ministerio de Defensa Nacional, contará con talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo, así como con los espacios físicos, mobiliario y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios.

TÍTULO II DE LAS CATEGORÍAS DE ARCHIVO

Art. 11.- Ciclo vital del documento.- Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una unidad administrativa, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente.

Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

1. **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta.
2. **Archivo Central:** Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido los tiempos establecidos en la Tabla de plazos de conservación documental, dependiente de la Dirección de Secretaría General.
3. **Archivo Intermedio:** Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos 15 años de permanencia, administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector; sin embargo, el Ministerio de Defensa Nacional de conformidad al artículo 18 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos la documentación se mantendrá en el Archivo Central, sin necesidad de la creación del Archivo Intermedio, a excepción de la documentación que luego de su valoración sea transferible al Archivo Histórico.
4. **Archivo Histórico:** Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente.

Art. 12.- El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.- Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen o generan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.

El Ministerio de Defensa Nacional contará con un sistema de archivo institucional que estará compuesto por:

1. Los Archivos de Gestión.
2. La Dirección de Secretaría General.
3. El Archivo Central.
4. Las autoridades y el talento humano calificado y suficiente.
5. Recursos técnicos y estructura.
6. Archivo Histórico

Art. 13.- Atribuciones de la Unidad Productora.- Para cumplir con las atribuciones que les corresponden, en materia de gestión documental y archivo, los responsables de las unidades productoras deberán:

1. Designar a los Responsables de los Archivos de Gestión;
2. Asesorar, a través de los responsables de archivo de gestión, a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión;
3. Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la Política Institucional;
4. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;
5. Mantener debidamente organizados los expedientes;
6. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por esta Política Institucional;
7. Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
8. Supervisar por parte de los responsables de archivo de gestión que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Política Institucional.
9. Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados en los términos establecidos por esta Política Institucional. (De acuerdo al formato respectivo).
10. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
11. Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
12. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Pre valoración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación

- en el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Histórico, o considerados para baja documental;
13. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión;
 14. Conservar la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y Reglamento interno para la elaboración manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, mientras conserve tal carácter; y cumplir con las disposiciones de la presente Política Institucional.

Art. 14.- Atribuciones de la Dirección de Secretaría General.- Son atribuciones de la Dirección de Secretaría General:

1. Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
2. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en esta Política Institucional, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y su aplicación;
3. Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades;
4. Administrar y coordinar el Archivo Central;
5. Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación del Ministerio de Defensa Nacional;
6. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;
7. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;
8. Realizar las transferencias Finales aprobadas al Archivo Histórico institucional, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
9. Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;
10. Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector a fin de solventar las dudas que se generen en la aplicación de la presente Política Institucional;
11. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos del Ministerio de Defensa Nacional.

Art. 15.- Atribuciones del Archivo Central.- El Archivo Central estará administrado por el titular de la Dirección de Secretaría General, y tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión;
2. Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

3. Conservar y administrar la documentación, conforme la presente Política Institucional, de conformidad con el plazo de conservación;
4. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
5. Generar el inventario de transferencias finales de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación para su transferencia al Archivo Histórico Institucional;
6. Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, la Ficha Técnica de Pre valoración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Histórico Institucional;
7. Presentar, para su aprobación, a la Dirección de Secretaría General la Ficha técnica de Pre valoración y los Inventarios de transferencia final;
8. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Dirección de Secretaría General, y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector;
9. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la presente Política Institucional y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables; y
10. Reportar a la Dirección de Secretaría General sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.

Art. 16.- Archivo Histórico.- Este organismo público se encuentra administrado por la Dirección de Secretaría General y regulado por la Ley Orgánica de Cultura y su reglamento.

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

CAPÍTULO I DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Art. 17.- Producción documental.- Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos dentro del Ministerio de Defensa Nacional, durante el cumplimiento de sus competencias.

Debe garantizarse que los documentos sean ingresados por Mesa de Entrada en el Sistema de Gestión Documental, cumpliendo con todos los parámetros establecidos para el mismo.

Art. 18.- Registro documental.- Es el proceso mediante el cual, realizando un adecuado control, se registra la correspondencia que ingresa y sale del Ministerio de Defensa Nacional.

No se considera como correspondencia folletería, periódicos, propaganda, publicidad y/o documentos personales (Estado de cuenta, catálogos, etc.) a excepción de que se trate del anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

Se deberán considerar los procedimientos de recepción de documentos, trámite documental, despacho de correspondencia y control de la gestión.

Art. 19.- Recepción de documentos.- Para la recepción de los documentos que se dirijan a las unidades administrativas, cualquiera que sea su remitente o destino, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Al recibir la documentación debe cerciorarse de que esta sea efectivamente dirigida al Ministerio de Defensa Nacional y que se encuentre íntegra y completa, incluyendo anexos.
2. La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido y su digitalización, registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes, salvo los casos previstos en la ley, debe constar sin grapas con el fin de resguardar su integridad, caso contrario no podrá ser receptada por el operador responsable.
3. Los anexos de los documentos serán digitalizados en formatos A4 y A3, archivos de un máximo de 2 MB cada uno.
4. La correspondencia que tenga la leyenda de "personal", "confidencial", "reservado", "secreto" y "secretísimo" no se abrirá de conformidad al Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada; sin embargo, por temas de control se utilizará una copia de la cubierta para el respectivo registro y seguimiento en el sistema de gestión documental.
5. Para dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado en el Ministerio de Defensa Nacional, se procederá a ingresar en el registro de correspondencia de entrada con los siguientes datos:
 - a. Remitente. (Nombres, apellidos y número de cédula)
 - b. Cargo.
 - c. Entidad.
 - d. Fecha de emisión de documento.
 - e. Número de oficio si lo tuviere.
 - f. Fecha de recepción.
 - g. Asunto.
 - h. Descripción de anexos.
 - i. Dirección completa: calle, número, cantón, los datos que sean necesarios y correo electrónico.
6. Se entregará la correspondencia institucional a los destinatarios de las diferentes unidades administrativas mediante el sistema de gestión documental. Y solo en el caso de quienes no cuenten con el sistema señalado colocarán el nombre y firmarán el recibido.
7. Las comunicaciones "personal", "confidencial", "reservado", "secreto" y "secretísimo" de conformidad al Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada, una vez abiertas por los destinatarios y determinado que el contenido no corresponde a las mencionadas anteriormente, deberán ser devueltas en el plazo no mayor a 24 horas a la unidad de recepción de documentos para su registro.

Art. 20.- Trámite documental.- Es el recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades administrativas. Es obligatorio mantener y garantizar el flujo de todo trámite dentro del Ministerio de Defensa Nacional, de manera que el usuario interno o externo pueda dar seguimiento y acceder a los documentos en cualquier momento de su gestión. De ser el

caso, la unidad administrativa donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado.

Art. 21.- Despacho de correspondencia.- Es la entrega controlada de documentos a usuarios externos al Ministerio de Defensa Nacional, para lo cual pueden utilizarse diversos canales de distribución en atención a las necesidades y los objetivos institucionales; cumpliendo las formalidades establecidas por el Ministerio de Defensa Nacional.

Para llevar a cabo el despacho de correspondencia, el servidor responsable de la Dirección de Secretaría General deberá solicitar a las unidades administrativas que los documentos a despachar contengan:

1. Remitente.
2. Destinatario: nombre y cargo de ser el caso.
3. Dirección completa: calle, número, cantón, correo electrónico y los datos que sean necesarios.

Los datos que deberán consignarse en el registro de correspondencia de salida son:

1. El número identificador del documento.
2. Fecha y hora de salida.
3. Nombre del remitente de ser el caso.
4. Destino.
5. Receptor del documento.

La Dirección de Secretaría General despachará la correspondencia por medio de mensajería y/u otro medio. De ser el caso, enlazará con la prestadora de servicios que haya contratado, los servicios de envío de mensajería y paquetería. La misma que se actualizará en la base de datos de la gestión de la correspondencia interna.

Art. 22.- Control de la gestión.- Las unidades administrativas del Ministerio de Defensa Nacional llevarán un control de los trámites asignados a cada uno de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos.

CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Art. 23.- Identificación de documentos de archivo.- Los documentos de archivo pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo forman parte del Sistema Institucional que les dio origen, así como del Sistema Nacional.

Los documentos de archivo están sujetos a los procedimientos archivísticos establecidos en la Política Institucional; se gestionan de acuerdo al ciclo vital del documento, conforman expedientes, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

Art. 24.- Documentos que no cumplen el proceso archivístico.- Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada unidad administrativa decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase un año.

Art. 25.- Tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico.- Se dividen en tres tipos:

1. **Documentos de comprobación administrativa inmediata.-** Son aquellos que no forman parte de un expediente contractual, financiero u otros de naturaleza similar; por ejemplo: fotocopias, controles de entrada y salida de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, en caso de no constituir documentos relacionados con otro asunto, no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad, no mayor a un año.
2. **Documentos de apoyo informativo.-** Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas. Su utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la unidad administrativa, entre otros. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad. Al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca.
3. **Información personal.-** Documentación que contiene un texto que es el resultado de un asunto de carácter personal o particular, que no está enmarcado en los objetivos y finalidades de la unidad administrativa. Incluyen, por ejemplo, los correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.

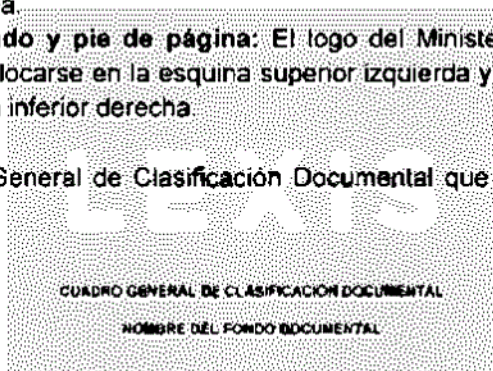
Art. 26.- Clasificación documental.- Este proceso tiene como base el Cuadro General de Clasificación Documental, el cual ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo a la estructura de la institución.

El Ministerio de Defensa Nacional actualizará el Cuadro General de Clasificación Documental, a través de la Dirección de Secretaría General, para lo cual observará lo establecido en los siguientes numerales:

1. **Uso.-** Se empleará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por procesos. La Dirección de Secretaría General orientará y supervisará el uso cotidiano del Cuadro General de Clasificación Documental por parte de los responsables de archivo en las unidades.
2. **Unicidad.-** Existirá uno solo en el Ministerio de Defensa Nacional.
3. **Estructura.-** Tendrá un esquema jerárquico, de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos del Ministerio de Defensa Nacional u organigrama institucional vigente con los siguientes niveles: Fondo, Sección y Serie.
4. **Descripción de campos del formato del Cuadro General de Clasificación Documental:**

- a. **Fondo:** Ministerio de Defensa Nacional.
- b. **Sección:** División del fondo representada por el nombre de las unidades administrativas. En el caso de ser insuficientes, se podrá establecer subsecciones adicionales.
- c. **Serie:** Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad. En los casos en los que las categorías sean insuficientes, podrán establecer subseries adicionales.
- d. **Descripción de serie documental:** Es una breve explicación del contenido de la serie o subserie documental.
- e. **Origen de la documentación:** Identifica si la documentación se encuentra en medio físico, electrónico y/o digital.
- f. **Condiciones de acceso:** Permite clasificar la documentación en función de la accesibilidad que se otorgue al expediente, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La documentación podrá ser: público, confidencial, reservado, secreta y/o secretísima.
- g. **Encabezado y pie de página:** El logo del Ministerio de Defensa Nacional deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

El formato del Cuadro General de Clasificación Documental que se utilizará es el que se detalla a continuación:



| SECCIÓN DOCUMENTAL | SUBSECCIÓN DOCUMENTAL | SERIE DOCUMENTAL | SUBSERIE DOCUMENTAL | DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL | ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN | CONDICIONES DE ACCESO |
|--------------------|-----------------------|------------------|---------------------|---------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Art. 27.- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental.- La Dirección de Secretaría General, en coordinación con los responsables de archivo de las unidades productoras, llevarán a cabo las acciones que se detallan a continuación:

- 1. Consultar leyes, reglamentos y manuales, que rijan de manera general al Ministerio de Defensa Nacional.
- 2. Incorporar el nombre de las secciones a partir de los grandes procesos y atribuciones generales.
- 3. Identificar las series documentales, en función de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, y los procesos que generen documentos por cada unidad productora; definir los flujos documentales y los responsables de

cada actividad; y establecer los expedientes, su soporte, formato y niveles de acceso. Para lo cual se dejará constancia mediante acta de conformidad, suscrita entre la unidad productora y la Dirección de Secretaría General. Las series identificadas como reservadas formarán parte del Cuadro General de Clasificación Documental, sin hacer constar descripción y origen de la misma.

4. La Dirección de Secretaría General consolidará y aprobará el Cuadro General de Clasificación Documental previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su respectiva validación.

Se prohíbe modificar el formato.

Art. 28.- Actualización del Cuadro General de Clasificación Documental.- La Dirección de Secretaría General deberá actualizar cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades y procesos institucionales, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman.

Art. 29.- Integración de expedientes.- La apertura e integración de cada expediente generado por las unidades productoras deberá contemplar las siguientes consideraciones:

1. Apertura de un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas.
2. Los expedientes que se integren estarán identificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental.
3. Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción; se evitará la desmembración de los mismos para impedir la creación de falsos expedientes.
4. Se deberán describir con su respectiva identificación.
5. Se levantará el inventario general por expediente.
6. Se evitará la duplicidad de información o incorporación de copias, para esto, se deberá verificar la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original.
7. Deberá estar sujeto a expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto.
8. Para la integración de los expedientes se emplearán contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente.
9. Cumplirán el proceso establecido en la presente Política Institucional.
10. Para el caso de las series documentales, cuyos expedientes se encuentren formados por documentos de solicitud y respuesta, se permitirá la integración de los expedientes de forma: mensual, trimestral o semestral.
11. Se prohíbe el empastado y anillado de documentos o expedientes de archivo.

Art. 30.- Ordenación documental.- Es el proceso mediante el cual, de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente. Deberán observarse los siguientes criterios:

1. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.
2. Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen el expediente y se acompañan al documento principal. Pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al

expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente.

3. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/volúmenes, por lo que será necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de éstos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.

Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético y/o numérico, según la caracterización de la serie).

Art. 31.- Cierre del expediente.- El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Art. 32.- Expurgo.- El expurgo se efectuará por parte de cada servidor público responsable del proceso previo a la entrega al Responsable del Archivo de Gestión de cada unidad administrativa, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación. Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación que aún conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos. Únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos. Se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.

Art. 33.- Foliación.- La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales.

Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso.

La foliación se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño. Por excepción, la foliación de los expedientes judiciales, como historias clínicas y otros, se realizará en observancia a lo establecido por la normativa legal vigente.


En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

Art. 34.- Descripción archivística.- La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.


Como resultado de la descripción documental, las unidades administrativas elaborarán:

1. Carátulas
2. Etiquetas de cajas
3. Inventario
4. Guía de Archivo (Archivo Central).

Art. 35.- Carátula.- La unidad productora colocará la carátula en la cara frontal del folder con el siguiente formato:

| | | | | | |
|---|--|------------------------------------|--|--------------|--|
|  DEFENSA NACIONAL | | NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL | | | |
| Sección documental | | | | | |
| Subsección documental | | | | | |
| Serie documental | | Subserie documental | | | |
| Descripción documental | | | | | |
| Número de expedientes | | | | | |
| Fecha de apertura | | Fecha de cierre | | | |
| Valor documental | | Condiciones de acceso | | Reservado | |
| | | | | Confidencial | |
| | | | | Público | |
| Plazo de conservación | | Destino final | | Conservación | |
| | | | | Eliminación | |
| | | | | N° de folios | |
| | | | | N° de tomo | |

Art. 36.- Etiqueta de caja.- La numeración de las cajas las realizará la unidad productora siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1, de acuerdo al siguiente formato:

| | | | | | |
|---|--|------------------------------------|--|--|--|
|  DEFENSA NACIONAL | | NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL | | | |
| CAJA No. | | | | | |
| Sección documental | | | | | |
| Subsección documental | | | | | |
| Serie documental | | Subserie documental | | | |
| Nro de expedientes | | Fecha Inicio | | | |
| | | Fecha Fin | | | |

Los campos de los formatos de rotulación deberán registrarse en forma obligatoria a la información del Cuadro General de Clasificación Documental.

Art. 37.- Inventario documental.- Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las unidades administrativas, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental. Todos los Archivos de Gestión deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad y el Archivo Central elaborará el inventario general de los expedientes bajo su custodia del Ministerio de Defensa Nacional.

El inventario documental es un requisito para las transferencias así como para efectuar la baja documental.

1. Descripción de los campos del formato de inventario.- Contendrá lo siguiente:

- a. **Serie/Subserie documental:** Corresponde a lo determinado en el Cuadro General de Clasificación Documental.
- b. **Número de caja:** Corresponde al identificador numérico que tendrá la caja.
- c. **Número de expediente:** Corresponde al número que se le asignará al expediente.
- d. **Descripción:** Es el detalle documental del expediente.
- e. **Fechas extremas:** Es el período de tiempo en el cual se apertura y se cierra el expediente.
- f. **Número de fojas:** Es el número de folios útiles que tendrá el expediente una vez cerrado.
- g. **Destino:** Primer destino que tuvo el documento.
- h. **Destino final:** Podrá ser conservación o eliminación, según lo determinado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- i. **Soporte:** Se establece el medio en el que se encuentra contenida la información.
- j. **Ubicación topográfica:** Se utiliza para identificar el sitio en el que reposa el expediente.
- k. **Observaciones:** Permite identificar cualquier particularidad con respecto a los expedientes.
- l. **Encabezado y pie de página:** El logo del Ministerio de Defensa Nacional deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

El formato del inventario documental que se utilizará es el siguiente:



NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL
INVENTARIO DE *

| SECCION DE SECCION | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---------|-------------------|-------------|-----------------|--------|--------|----------------------|---------|-----------------------|-------------|---------------|--|
| SUBSECCION DOCUMENTAL | FOLIAJA | N° DE EXEMPLAR | DESCRIPCION | FECHAS EXTREMAS | | N° | DESTIN O FINAL | SEPORTE | UBICACION TOPOGRAFICA | | DESCRIPCIONES | |
| | | | | ABERTURA | CIERRE | FOLIAS | | | ZONA ESTANTE | TRA BANDEJA | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

* General, de transferencia (primaria o secundaria) o baja documental

Inventario elaborado por:

Transferencia o baja aprobado por:

Transferencia o baja autorizada por:

Firma
Nombre
Cargo

Firma
Nombre
Cargo

Firma
Nombre
Cargo

2. Pautas generales relativas al inventario.- El servidor público responsable tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Registrar la información que consta en el expediente conforme a los campos acreditados en el formato cuyo trámite haya concluido.
- b. Determinar la ubicación topográfica de los expedientes asignando un número de estantería y bandeja.
- c. Utilizar el mismo formato para los inventarios generales, de transferencia (primaria o secundaria) y las bajas documentales.

Art. 38.- Guía de archivos.- Es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental de la entidad pública a fin de orientar y auxiliar en la búsqueda de información. La Guía se estructurará con información de los Archivos de Gestión, Archivo Central y el Archivo Histórico.

Para la elaboración de la Guía de Archivos se realizará la descripción de los fondos documentales considerando los siguientes parámetros:

- 1. Titularidad y Dirección.- Incluye los datos del Ministerio de Defensa Nacional que custodia la documentación.
- 2. Servicios que presta el archivo.- Horario de atención y detalle de los servicios que se brindan en relación a la documentación custodiada.
- 3. Descripción de fondos.- Breve detalle que incluya información relacionada al volumen documental en metros lineales, fechas extremas y las secciones documentales.

Art. 39.- Evaluación documental.- Es una actividad archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

- 1. Valoración.- Etapa en la que se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.
- 2. Selección.- Actividad en la que se divide las series documentales a conservar y a eliminar, utilizando como insumo la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

3. **Disposición final.-** Ejecución de procedimientos para la baja documental o transferencia final.

Art. 40.- Responsables de la valoración documental.- En el proceso de valoración deberán participar:

1. **Máxima autoridad** o su delegado.
2. El **responsable de la unidad productora**.
3. **Titular de la Dirección de Secretaría General**.

Art. 41.- Valoración documental.- Es una actividad intelectual que se basa en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos de la entidad a fin de determinar la importancia de los documentos.

La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencias o de baja documental.

La valoración de la documentación se ejecutará conforme a las siguientes fases:

1. **Identificación.-** Determinar las series y subseries de acuerdo a la estructura del fondo en concordancia con los tiempos de conservación en cada categoría de archivo, así como su destino final.
2. **Recopilación de la información y descripción.-** Se realizará la recopilación de la información del Ministerio de Defensa Nacional así como de la normativa y legislación vigente, para determinar el valor primario y secundario de los documentos, que se reflejará en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración.
3. **Análisis.-** Se justificará los criterios de valoración propuestos para la disposición de los documentos que serán consignados en los campos de la Ficha Técnica de Prevaloración.

Art. 42.- Identificación de valor secundario, permanente o histórico.- Sin perjuicio de otras, se establecen las siguientes características a tomar en cuenta para determinar la existencia de valor secundario, histórico o permanente en las series documentales y expedientes:

1. Permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.
2. Brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico y tecnológico.
3. Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes, acuerdos, reglamentos y demás documentos normativos del Ministerio de Defensa Nacional.
4. Contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
5. Contienen datos necesarios para la protección de los derechos.
6. Describen la organización documental del Ministerio de Defensa Nacional.
7. Conservan documentación que comprenda información global del Ministerio de Defensa Nacional.

Art. 43.- Ficha Técnica de Prevaloración.- El servidor público responsable de la elaboración de la ficha técnica, como mínimo consignará los siguientes parámetros:

1. **Carácter del proceso:** Indica el proceso del que se deriva el contenido de la serie documental (gobernantes, sustantivos o adjetivos).
2. **Valor de los archivos:** Explica si la serie documental contiene valores primarios y/o secundarios y si ha cumplido con los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental para el caso de transferencia secundaria o baja documental.
3. **Justificación:** Indica el destino final que se propone para los expedientes que se incluyen en el inventario y expone por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o darse de baja.
4. **Datos de los archivos:** Cuando se trate de baja documental, proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.
5. **Normativa legal que aplica:** Aplicación de la normativa jurídica que justifique la transferencia y baja documental.

En caso baja documental, anexar el inventario indicado en la Ficha Técnica de Pre valoración.

Art. 44.- Tabla de Plazos de Conservación Documental: Los servidores públicos responsables determinados en la presente Política Institucional usarán esta herramienta para determinar los plazos de conservación de los archivos del Ministerio de Defensa Nacional.

1. **Estructura:** Tendrá la misma estructura del cuadro general de clasificación documental.
2. **Descripción de campos del formato de Tabla de Plazos de Conservación Documental.-**
 - a. **Plazos de Conservación:** Se establecerá en número de años el tiempo en que los expedientes deberán permanecer en cada categoría de archivo. En caso de conservación se colocará la palabra "Permanente".
 - b. **Base legal:** De conformidad con las leyes vigentes, se colocará la Ley y el artículo que determine los plazos de conservación o eliminación para las series que genere la unidad administrativa.
 - c. **Disposición final:** De acuerdo a la valoración que realice cada unidad administrativa, se determinará la disposición final de los documentos la cual puede ser la conservación permanente o la eliminación.
 - d. **Técnica de Selección:** Solamente en el caso que se establezca que la disposición final de los documentos es la conservación, se determinará una técnica de selección, la cual puede ser la conservación completa o parcial, de acuerdo a las características particulares de cada unidad administrativa y a la tipología documental que emana de sus funciones.
 - e. **Encabezado y pie de página:** El logo del Ministerio de Defensa Nacional, deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

El formato de la Tabla de Plazos de Conservación Documental que se utilizará es el siguiente:

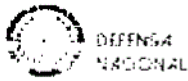


TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL

| SECCIÓN DOCUMENTAL | SUBSECCIÓN DOCUMENTAL | SERIE DOCUMENTAL | SUBSERIE DOCUMENTAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL | | | | BASE LEGAL | DISPOSICIÓN FINAL | | TECNICA DE SELECCIÓN | |
|--------------------|-----------------------|------------------|---------------------|-----------------------------------|---------|------------|---------|------------|-------------------|--------------|----------------------|---------|
| | | | | GESTIÓN | CENTRAL | INTERMEDIO | EXTERNO | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | COMPLETA | PARCIAL |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

3. Pautas generales relativas a la Tabla de Plazos de Conservación Documental:
Se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a. Los plazos de conservación que se establezcan contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes de la serie correspondiente. Para el caso de series documentales con carácter reservado, los plazos de conservación contarán a partir de su desclasificación.
- b. El Ministerio de Defensa Nacional está obligado a incorporar la Tabla de Plazos de Conservación Documental como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria y final, así como para la disposición final de los expedientes.
- c. En la fijación de plazos se deberá observar la normativa jurídica aplicable a la unidad administrativa y la frecuencia de uso de los expedientes que satisfagan las necesidades de gestión presentes y futuras.
- d. La Dirección de Secretaría General consolidará y aprobará la Tabla de Plazos de Conservación Documental, previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector para su respectiva validación.

4. Actualización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental: Deberá actualizarse cuando haya cambios en el Cuadro General de Clasificación Documental y en la normativa legal vigente.

Art. 45.- Transferencias documentales.- El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental; las transferencias pueden ser primarias al pasar del Archivo de Gestión al Archivo Central y final del Archivo Central al Archivo Histórico, siempre que corresponda.

Art. 46.- Transferencia primaria.- Para llevar a cabo la transferencia primaria se seguirá el siguiente procedimiento:

El responsable del Archivo de Gestión deberá:

- 1. Identificar las series que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

2. Previo a la transferencia de los expedientes deben cumplir lo dispuesto en el artículo 30, 31, 32, 33, 34 y 35 de la presente Política Institucional.
3. Colocar los expedientes de la serie a transferir en las cajas archivadoras considerando:
 - a. El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten.
 - b. Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá indicarse claramente mediante un señalativo (ejemplo: expediente "n", continúa en la siguiente caja).
 - c. Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado por serie documental y por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.
 - d. Cada caja deberá contar con la respectiva etiqueta, de acuerdo al formato del artículo 36 de la presente Política Institucional.
4. Actualizar el inventario de transferencia primaria, firmarlo y presentarlo para la aprobación por parte del titular de la unidad productora.
5. Remitir el memorando de solicitud de transferencia primaria dirigido al titular de la Dirección de Secretaría General, adjuntando el inventario de transferencia primaria en formato físico y digital.

El responsable de la Dirección de Secretaría General deberá:

6. Designar un responsable del Archivo Central para que coordine el procedimiento, quien revisará y cotejará físicamente la documentación contra el inventario en la unidad administrativa.

El responsable del Archivo de Gestión deberá:

7. Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable del Archivo Central.
8. Remitir al Archivo Central las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia primaria.

El responsable del Archivo Central deberá:

9. Elaborar el Acta de recepción de transferencias primarias, que será suscrito por el responsable del Archivo Central.
10. Actualizar el inventario general otorgándole la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio.

El responsable de la Dirección de Secretaría General deberá:

11. Suscribirá el memorando notificando a la unidad administrativa correspondiente, la formalización de la entrega de transferencias primarias.

Los expedientes que sean transferidos seguirán siendo de la unidad productora hasta su destrucción o transferencia final al Archivo Histórico.

Art. 47.- Transferencia final.- La transferencia final se llevará a cabo de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Una vez concluido el plazo de conservación en el Archivo Central de conformidad con la **Tabla de Plazos de Conservación Documental**, se generará el inventario de **transferencia final** y se elaborará la **Ficha Técnica de Prevaloración** con el equipo **responsable de la valoración** establecido en el artículo 42 de la presente **Política Institucional**.
2. **Se solicitará** por oficio la transferencia final al Archivo Histórico adjuntando el inventario de transferencia final y la **Ficha Técnica de Prevaloración** correspondiente.
3. El **responsable del Archivo Histórico**, previa aprobación del inventario de **transferencia final**, registrará el ingreso de las cajas en la bitácora de transferencias y **determinará** la **signatura topográfica** correspondiente, la que se asentará en el inventario general a efecto de que sirva de instrumento de consulta.

Art. 48.- Transferencia por escisión, supresión o fusión.- Si existe la disposición de escindir una unidad administrativa y crear una nueva unidad administrativa, toda la documentación que generó dicha unidad administrativa que fuere pertinente, se transferirá de manera íntegra para el cumplimiento de las nuevas funciones. Para ello se dejará constancia de la transferencia de los documentos a través del inventario suscrito por ambas unidades administrativas.

Art. 49.- Fondos acumulados.- Es el conjunto de documentos con escaso o ningún criterio de **organización archivística**. Esta documentación puede haber sido heredada o transferida de **unidades fusionadas, liquidadas o suprimidas**, o generada por la propia unidad administrativa antes de febrero de 2015.

La unidad productora será la responsable de dar el tratamiento a los fondos documentales acumulados. En caso de que esta haya sido suprimida, la Dirección de Secretaría General asumirá la responsabilidad, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Analizar el contexto histórico institucional y del órgano productor.
2. Aplicar los principios universales de procedencia y respeto al orden original.
3. En el caso de que se cuente con algún instrumento de descripción (listados, registros, índices, inventarios, etc.), servirá de referencia para la identificación y clasificación.
4. Identificar los **grupos documentales** siguiendo pautas de clasificación aplicadas por la unidad administrativa en el momento de la producción documental.
5. **Describir el fondo** y el grupo documental, conforme a sistemas normalizados de **descripción archivística**.
6. **Clasificar, depurar, foliar y rotular**.
7. **Levantar el inventario** correspondiente.
8. **Generar la Tabla de Plazos de Conservación Documental**.

Art. 50.- Baja documental.- Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores primarios y que no contengan valores secundarios. El

Ministerio de Defensa Nacional deberá ejecutar las bajas documentales de acuerdo con las caducidades señaladas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Las bajas documentales serán aprobadas por el equipo responsable de la valoración documental según consta en el artículo 42 de la presente Política Institucional, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Identificar las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central, proceder a valorarlos y a ratificar o modificar el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Tratándose de expedientes para baja documental, se elaborará el inventario y la Ficha Técnica de Prevaloración.
2. Se solicitará a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector la validación del cumplimiento de las directrices emitidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la Ficha Técnica de Prevaloración.
3. La Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, en base al Inventario de Baja Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y la Ficha Técnica de Prevaloración Documental emitirá el dictamen final del proceso de baja documental.
4. Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para la eliminación documental, bajo responsabilidad del Ministerio de Defensa Nacional deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales.
5. De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta que para el efecto se elabore, el inventario de baja documental, la Ficha Técnica de Prevaloración, así como el dictamen de baja documental, el mismo que se conservará en el Ministerio de Defensa Nacional conforme las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

CAPÍTULO III DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Art. 51.- Preservación de archivos.- Para la adecuada preservación del acervo documental, todos los archivos del Ministerio de Defensa Nacional deberán contar con las siguientes condiciones:

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

Art. 52.- Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.- Se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. **Infraestructura física:** La infraestructura deberá responder a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción. La estructura de preferencia será en hormigón armado que evite la incorporación de elementos en madera, con espacio adecuado, con poco

costo energético y que contemple crecimiento documental. Las paredes serán lisas de preferencia y de materiales que respiren como el yeso.

Los tipos de pisos recomendables son de concreto endurecido alisado o micro alisados (puede también ser esmaltado), o en última instancia porcelanatos y cerámicos (aunque para estos deberá considerarse la carga o peso que resistirán); estos materiales evitan la acumulación de polvo y son de características frías lo que ayuda en la conservación de los soportes documentales, por otro lado, las características ignífugas y de mínima abrasión también son parámetros que deben considerarse.

La ubicación del repositorio deberá responder a los requisitos de:

- a. **Ubicación estratégica** de cercanía a los usuarios.
- b. **Evitar ubicaciones de riesgo** respecto a las condiciones ambientales como contaminación atmosférica, acústica y térmica.
- c. **Evadir zonas geográficas de riesgo** como terrenos deslizantes, alto riesgo sísmico y vulcanológico, cercano a quebradas y ríos, entre otros.
- d. **Evitar zonas y climas tropicales**, pero de darse el caso requerirán soluciones de control para las condiciones ambientales a las que estarán expuestos los documentos (fumigación, aireación).
- e. **Procurar utilizar la planta baja** para ubicar los documentos de archivo.

En el caso que se designe un edificio ya construido para la adecuación como archivo, será indispensable observar normas que permitan eliminar o disminuir cualquier riesgo o peligro; así como requerir la evaluación de la estructura por un ingeniero civil especializado y de ser el caso reforzarla. En ese sentido, la adaptación de un edificio como archivo supone que los espacios sean remodelados de acuerdo a las necesidades de los servicios que oferta el archivo, contemplando las áreas para el personal que trabaja ahí, así como para los usuarios.

La planificación para construcción o adecuación de un edificio de archivo deberá garantizar las características esenciales para generar un espacio funcional y sostenible a futuro.

2. **Mobiliario:** La estantería metálica deberá estar anclada al piso, con una altura máxima de 2.20 m incluida la balda superior (techo), la bandeja inferior de la estantería deberá tener mínimo 0.10 m de distancia en relación al suelo, para evitar daños por inundaciones. En el caso de requerir racks o similares deberán incorporarse mecanismos de acceso para la manipulación de los documentos.
3. **Ubicación del mobiliario:** Las estanterías deberán estar ubicadas a una distancia mínima de 0.20 m en relación a la pared. El espacio de circulación entre estanterías tendrá una distancia de 0.70 a 0.90 m para facilitar el acceso, considerando un corredor central de mínimo 1.20 m.

En el caso de almacenar documentos de gran formato como planos, mapas, carteles o de soportes distintos al papel, considerar la implementación del mobiliario adecuado destinado a conservar y garantizar esta documentación.

Art. 53.- Limpieza, desinfección de repositorios y documentos.- La limpieza o eliminación de polvo y suciedad presente en repositorios y documentos, se deben ejecutar periódicamente. En el archivo central e histórico se deberá realizar una limpieza de la documentación que ingresa mediante transferencia, así como la revisión previa de documentos que puedan tener afectación por biodeterioro.

La limpieza de los archivos deberá constar en el programa regular de inspección y mantenimiento de los repositorios, en el caso de requerir fumigación bajo ninguna circunstancia se podrán emplear productos químicos altamente tóxicos y nocivos para el personal del archivo, y no deberán ser aplicados de forma directa sobre la documentación. Deberá considerarse que la aplicación de cualquier fumigante para el ambiente sea empleado mediante sistemas de pulverización o nebulización, así como su aireación adecuada luego de los procesos ejecutados en la fumigación de espacios. Si la actividad de limpieza y fumigación es realizada de forma externa deberán exigirse los requisitos de seguridad de los productos utilizados. Este programa debe incluir la desratización y desinsectación, de detectarse estos agentes.

Para documentos que presentan biodeterioro (microorganismos) se deberá elaborar el protocolo de actuación, que incluya la identificación del material, el aislamiento de este material para su tratamiento, su desinfección puntual, el uso de productos en lo posible naturales o de baja toxicidad, la disposición luego del tratamiento de estos documentos en un área que cuente con una ventilación constante y de renovación del aire (análisis de calidad del aire), y el monitoreo del material tratado para que pueda ser incorporado al fondo sin ningún riesgo de contaminación. Las medidas frente al ataque biológico incluyen también control de plagas.

Art. 54.- Almacenamiento.- Se realizará de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Tabla 1: Tipo de unidad de almacenamiento o de conservación

| Tipo de archivo | Tipo de unidad de conservación | Tipo de caja |
|--------------------|--------------------------------|--------------|
| Archivo de Gestión | Bibliorato, folder cartulina | T15 |
| Archivo Central | Folder cartulina | T15 |
| Archivo Histórico | Folder cartulina | T15 |

Tabla 2: Especificaciones de las unidades de almacenamiento

| Unidad de almacenamiento | Material | Capacidad de almacenamiento aprox. |
|--------------------------|---|---|
| Folder cartulina | Cartulina con beta ácido | 100 hojas formato A4 |
| Bibliorato L8 | Cartón | 500 hojas formato A4 |
| Caja T15 | Cartón forrado con material de encuadernación (parte externa) y cartulina libre de ácido (parte interna que está en contacto con la documentación) e interiores en cartulina libre de ácido | Un documento o varios documentos, considerando formatos y conformación de los expedientes |

Tabla 3: Capacidades de las unidades de almacenamiento

| Unidad de almacenamiento | Capacidad de almacenamiento aprox. | Unidades de conservación por metro lineal |
|--------------------------|------------------------------------|---|
| | | |

| | | |
|------------------|---|------------------|
| Caja técnica T15 | 2000 hojas formato A4 o 20 folders de cartulina | 1m = 3 cajas T15 |
|------------------|---|------------------|

Art. 55.- Monitoreo y control de las condiciones ambientales.- Los principales factores de deterioro que generan daño en los documentos resultan ser aquellos que tienen relación al ambiente externo de los documentos como son la temperatura, humedad, luz y contaminantes atmosféricos; a ello se suma de la naturaleza biológica, mecánica y química de reacciones que varían según la manufactura de los documentos.

- 1. Temperatura y humedad:** Se debe comprender que no existe la temperatura y humedad relativa ideal, solamente rangos y valores que ayudan a minimizar los cambios bruscos en los materiales; así una temperatura o humedad que es aceptable para un material puede ser desastrosa para otro. Los rangos que deben considerarse para el mantenimiento de soportes en papel serán:

Tabla 4: Rangos recomendados para soportes en papel

| Temperatura | Humedad Relativa |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| 18-21 °C (Fluctuación diaria 3°C) | 45-60% (Fluctuación diaria 5%) |

Sin embargo, existen soportes documentales especiales o diferentes al papel y en estos casos los rangos de temperatura y humedad relativa variarán:

Tabla 5: Rangos recomendados para otros soportes

| Soporte | Temperatura | Humedad Relativa |
|---|--------------|------------------------------|
| Fotografía en blanco y negro | 15 – 20 °C | 30 - 35% |
| Cubiertas en pergamino/cuero/lesta | 18 - 20 °C | 45-60% / textil 30-50% |
| Fotografía en color | 10 – 18 °C | 30 - 40% |
| Formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.) | 18 - 20 °C | 30 - 40% |
| Micro portadores de información (microfichas) | 17 °C | 20 - 30% |
| Películas de gelatina de plata | Menor a 40°C | Máximo recomendado es de 40% |

Las fluctuaciones en la temperatura y humedad relativa afectan las dimensiones y propiedades mecánicas de los materiales orgánicos y pueden provocar daño si se producen en cortos periodos de tiempo; por ejemplo: calor y baja humedad relativa generan resecación y fragilidad en el cuero, pergamino, papel y adhesivos. En cambio, si existe calor y un aumento de la humedad relativa surgen hongos y ambientes ideales para plagas e insectos.

- 2. Iluminación:** Entre los deterioros que provocan los diversos tipos de luz, están promover la descomposición química de los materiales orgánicos, decoloración u oscurecimiento del papel y daño irreversible del material documental; por ello es importante considerar los niveles de luz a utilizar, así como el tipo de iluminación, para prevenir riesgos en la documentación.

Para la iluminación interior en el archivo deberá considerarse equipos con mínimos rayos ultravioletas. Los niveles de iluminación variarán dependiendo de las áreas a iluminar:

Tabla 6: Niveles de iluminación

| Áreas | Nivel de luz | Observaciones |
|--|------------------|--|
| Salas de lectura | 200-300 luzes | Considerar si existe la luz natural y la medida para el uso de la luz artificial |
| Área de almacenamiento, repositorio documental | 50-100-200 luzes | Se aplica estos rangos cuando se excluye totalmente la presencia de luz natural |
| Para exhibición | 50 a 70 luzes | Durante una jornada de ocho horas por un máximo de 90 a 90 días |

Art. 56.- Prevención y gestión de riesgos.- La gestión de riesgos implica qué actividades deben ejecutarse durante y después de un siniestro e incluye pautas para cada caso. Las acciones de prevención y gestión consideran los riesgos y sus impactos, así como la documentación que debe rescatarse de forma prioritaria en un siniestro.

Las etapas y actividades que deben desarrollarse en la planeación frente a desastres deben considerar, entre otras:

Tabla 7: Etapas y actividades frente a desastres

| Etapas | Objetivo | Acciones |
|-----------------------|--|--|
| Evaluación de riesgos | Determinar los peligros para la edificación y sus archivos | Evaluar amenazas ambientales internas y externas del edificio, medidas preventivas vigentes |
| Prevención | Implementar medidas que eviten o reduzcan cualquier peligro | Sistemas contra incendios, mantenimiento de sistemas e instalaciones. |
| Preparación | Desarrollar un plan escrito de preparación, respuesta y recuperación. | Revisión de planos del edificio, lista de prioridades de rescate, capacitación del personal, operación de salvataje, instrucciones para rehabilitación a largo plazo, entre otros. |
| Respuesta | Aplicar los procedimientos a seguir cuando se produce el desastre | Seguir los procedimientos de emergencia establecidos, hacer una evaluación preliminar de la extensión de los daños y secado de material mojado |
| Recuperación | Restaurar el sitio del desastre y el material dañado para llegar a una condición estable | Determinar prioridades para el trabajo de conservación, determinar actividades de conservación en etapas, rehabilitar el lugar del desastre, analizar el desastre y mejorar el plan. |

La planificación para enfrentar los desastres debe contemplar todos los posibles riesgos naturales y provocados por el ser humano:

Tabla 8: Tipo de riesgos para los archivos y su documentación

| Naturales | Provocados por el ser humano |
|-----------------------|--|
| Inundaciones | Actos de guerra, terrorismo, vandalismo |
| Movimientos telúricos | Incendios, agua (cañerías rotas, filtraciones, etc.) |
| Erupciones volcánicas | Explosiones |

Tabla 9: Sistemas de Seguridad y prevención en caso de riesgos

| Sistema de extinción de incendios | Revisión periódica | Actividades a realizar |
|--|--------------------|---|
| Automático de extinción (detectores de humo) | Mensual | Verifica el correcto desempeño y la limpieza de los dispositivos y comunica las observaciones pertinentes |
| | Anual | Revisión por parte de un designado del cuerpo de bomberos de considerarse necesario |
| Alternativa: Extintores manuales de CO2, Sulfato de aluminio o multipropósito. | Mensual | Verifica visualmente el estado de los extintores manuales (corrosión de los envases, fecha de caducidad) |

Tabla 10: Sistemas de ventilación o aireación

| Sistema de ventilación o aireación | Revisión periódica | Actividades a realizar |
|---|--------------------|--|
| Climatización, ventilación y purificación de aire con filtros de aire de alta eficiencia (HEPA) | Semestral | Verifica entrada y salida de aire, mantenimiento de la ventilación por lo menos durante seis horas, mantenimiento permanente del sistema, filtrado de aire |
| Alternativa: Ventiladores caseros | Diana | 1. Ubicación de ventiladores caseros para mejorar la circulación del aire en el repositorio |
| | | 2. Programar lapsos de tres horas aproximadamente con descansos de dos horas. |

Tabla 11: Sistema de seguridad contra robos o vandalismo

| Sistema de seguridad contra robos o vandalismo | Revisión periódica | Actividad a realizar |
|---|--------------------|--|
| Cercado cerrado y alarmas automáticas | Mensual | Comprobar el correcto funcionamiento de los dispositivos |
| Alternativa: Detectores de movimiento, seguridad privada. | Mensual | Verificar el correcto desempeño del personal de seguridad y funcionamiento de los detectores de movimiento |

Art. 57.- Rutas de Evacuación.- Se deberá disponer de entradas y salidas de fácil acceso y evacuación, señalizaciones y rutas de evacuación para caso de siniestros, equipo y material de trabajo para el personal que labore en la unidad.

1. En caso de documentación siniestrada o de riesgo sanitario la unidades administrativas deberán informar sobre los hechos a la Dirección de Secretaría General quién a su vez pondrá en conocimiento de la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector dentro del plazo máximo de 10 días posteriores al evento, anexando:
 - a. Acta de Constancia en la que se incorpore el levantamiento de hechos suscrita por la máxima autoridad o su delegado y el Director de Secretaría General.
 - b. Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.
2. Cuando se trate de documentación que por sus condiciones implique un riesgo sanitario por contaminación, adicionalmente se dará parte a la Dirección Administrativa de la institución, a efecto de que acudan a dictaminar las acciones subsiguientes. Su participación y dictamen deberá constar en el Acta Administrativa.

3. La Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector no validará ni emitirá dictamen de baja documental respecto a la documentación siniestrada o de riesgo sanitario.

Art. 58.- Entrega de Expedientes.- Los servidores públicos del Ministerio de Defensa Nacional deberán entregar a quienes los sustituyan, a la unidad productora y/o al siguiente en jerarquía los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y con la suscripción del acta entrega recepción. Adicionalmente como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, la Unidad de Talento Humano de la entidad, verificará en el Paz y Salvo por parte de la Dirección de Secretaría General a través del Archivo Central la suscripción de NO Adeudó de Expedientes, siendo este un condicionante para finiquitar la desvinculación.

CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

Art. 59.- Préstamo documental.- El préstamo de expedientes se otorgará por parte de la Dirección de Secretaría General, siempre y cuando consten dentro del inventario general del Archivo Central, y/o por parte de los Responsables de Archivo de Gestión de cada unidad productora, y a través de los servidores públicos autorizados por la unidad requirente. La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante la utilización de la correspondiente Ficha de Préstamo Documental, en la que constará el plazo de préstamo conforme la normativa interna y se registrarán las firmas del responsable del archivo y el usuario; de ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución.

El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar el mismo. El responsable de esta función deberá utilizar señales en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.


Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido. El responsable del archivo dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes, cerciorándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física localizando el lugar al que corresponde, retirando el señalativo. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión, se procede a firmar la Ficha de Préstamo en el campo correspondiente.

Si al vencimiento del periodo de préstamo, la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el Director de Secretaría General y/o el Responsable del Archivo de Gestión de la unidad productora solicitará por escrito al titular de la unidad la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

En el caso de que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, el Director de Secretaría General dará conocimiento por escrito al titular de la unidad solicitante y de la unidad productora del estado en que se entregan para los efectos administrativos y legales que correspondan. El usuario que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un informe, que contendrá al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de

responsabilidad, remitiéndola al Director de Secretaría General, este será integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.

La Ficha de Préstamo Documental contendrá el siguiente formato:



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
PRÉSTAMO DOCUMENTAL**

Fecha del préstamo documental _____ Número de préstamo _____
esquema

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre _____ Admisión _____
 Número de identificación _____ Cargo _____
 Área a la que pertenece _____ Teléfono celular _____
 Teléfono fijo _____ Correo electrónico _____

REFERENCIAL DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Número de caso _____ Ubicación topográfica _____
 Número del expediente _____
 Número de tomo _____ zona/estación/estado

Descripción documental _____

DEVOLUCIÓN

Fecha de la devolución acordada _____ Tiempo de préstamo _____
 Observaciones _____
esquema
 Fecha de la devolución real _____
esquema

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

| | | |
|--|---|--|
| Firma del solicitante Nombre del solicitante Cargo del solicitante | Firma del responsable del préstamo Nombre del responsable del préstamo Cargo del responsable del préstamo | Firma del responsable de la recepción Nombre del responsable de la recepción Cargo del responsable de la recepción |
|--|---|--|

Art. 60.- Copias certificadas.- Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o **compulsa**, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que **obren** en los archivos, o bases de datos del Ministerio de Defensa Nacional.

Art. 61.- Solicitantes.- Las personas naturales y jurídicas podrán solicitar a la Dirección de Secretaría General la expedición de copias certificadas, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones. Las partes de procedimientos administrativos.
2. Los servidores públicos cuando lo requieran para el **desempeño** de las actividades oficiales.
3. Las **unidades administrativas** en ejercicio de sus atribuciones.
4. Los **ciudadanos** con fundamentos en la normativa vigente.

Para **ello** **deberán** **dirigir** un pedido formal mediante el Sistema de Gestión Documental al área en la cual **repose** el expediente original, la misma que, una vez ubicada la documentación original, procederá a remitirla a la Dirección de Secretaría General mediante documento **en el** cual se detalle:

1. Documento o expediente a certificarse.

2. Número de hojas que lo conforman.
3. En qué Unidad Administrativa reposa el original.
4. Motivación para la solicitud, debidamente justificada.
5. Número de ejemplares requeridos.

Art. 62.- Procedimiento de certificación.- Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se procederá a fotocopiar los documentos solicitados que obren en el archivo, responsabilidad de la Unidad requirente, salvo el caso de que la documentación original repose en la Dirección de Secretaría General.
2. Se entregará en la Dirección de Secretaría General originales y copias (de acuerdo al número de ejemplares requeridos), acompañados del pedido formal.
3. Las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente.
4. El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.
5. Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en el ángulo superior derecho de cada foja.
6. En las fojas que no se contengan texto en el reverso, deberá indicarse "espacio en blanco". En caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.
7. En cada foja certificada o compulsada se estampará el sello de certificación que corresponda. Así como la firma del servidor facultado.
8. La razón de la certificación llevará la firma del servidor autorizado, el número de copias igual a la original, así como el número de compulsas, de ser el caso, que deberá imprimirse en la parte posterior de la última foja. De no ser posible la impresión en estos términos, se anexará una hoja que no se foliará.
9. Se elaborará un memorando/oficio de respuesta por parte de la Dirección de Secretaría General, con el fin de remitir la certificación.
10. La entrega de las copias certificadas será únicamente al interesado o representante acreditado.
11. Se procederá a escanear la documentación certificada y a registrar en la matriz de registro de certificaciones.

El formato para el Registro de Certificaciones que se utilizará es el siguiente:



DEFENSA
NACIONAL

REGISTRO DE CERTIFICACIONES

| ORD. | No. SOLICITUD Materia | FECHA | No. RESPUESTA A SOLICITUD Motivación | FECHA | N.º de Hojas | OBSERVACIONES |
|------|--------------------------|-------|--|-------|--------------|---------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

TÍTULO IV DEL PADRÓN NACIONAL DE ARCHIVOS

Art. 63.- Padrón Nacional de Archivo.- Es el registro electrónico en el que se detallan los datos generales de los archivos del país, tiene como objetivo dar a conocer los acervos documentales y apoyar a la difusión de la información pública.

El diseño, construcción, monitoreo y actualización estará a cargo de la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, quien brindará la asistencia y emitirá las disposiciones que correspondan.

Art. 64.- Requisitos para el registro.- El Ministerio de Defensa Nacional deberá llenar un formulario que contendrá los siguientes datos:

1. Datos generales:
 - a. Ministerio de Defensa Nacional
 - b. Dirección completa
 - c. Servidor público de contacto
 - d. Números telefónicos de contacto
 - e. Correo electrónico de contacto
2. Historia del Ministerio de Defensa Nacional como custodio de la información.
3. Datos de los archivos
 - a. Fondo o fondos que custodia con su respectiva descripción
 - b. Secciones documentales de los fondos con su respectiva descripción
 - c. Años de la documentación
 - d. Metros lineales de la información
 - e. Ubicación de los repositorios documentales
4. Condiciones de acceso
 - a. Horario de atención
 - b. Requisitos para acceder a la información
 - c. Servicios documentales que brinda el Ministerio de Defensa Nacional.

El formulario debidamente lleno y aprobado por la máxima autoridad del Ministerio de Defensa Nacional o su delegado deberá ser entregado oficialmente por la Dirección de Secretaría General a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su registro y la emisión del certificado de empadronamiento.

El Ministerio de Defensa Nacional remitirá de manera continua la información actualizada al Padrón Nacional de Archivos.

TÍTULO V DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

Art. 65.- Definición.- Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema

Institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones del Ministerio de Defensa Nacional. Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

Art. 66.- Características.- Deben tener las siguientes características:

1. **Omniaaccesible.-** Capacidad de acceder a la información en todo tiempo y lugar de manera casi instantánea y eficiente, sin importar el clima u horario.
2. **Interactivo.-** Permite que se pueda llegar a la información desde diferentes sistemas informáticos.
3. **Recuperable.-** Los documentos digitales tienen la posibilidad de consulta y búsqueda de una manera rápida y fácil, independientemente de su volumen.

Art. 67.- Digitalización y desmaterialización de impresos.- El Ministerio de Defensa Nacional deberá cumplir con los siguientes requisitos previos a la aprobación de los proyectos de digitalización documental:

1. Cuadro General de Clasificación Documental aprobado por la Dirección de Secretaría General y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
2. Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobado por la Dirección de Secretaría General y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
3. La documentación física organizada, clasificada, expurgada, foliada e inventariada.

Una vez que se cuente con los requisitos mencionados, el Ministerio de Defensa Nacional deberá enviar sus proyectos, términos de referencia o especificaciones técnicas, según el caso, que se refieran a la digitalización documental, a la unidad de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información para que sean valorados conforme corresponda.

Cuando se trate proyectos de la desmaterialización de impresos, se seguirá el mismo procedimiento, pero, además, los documentos deberán contar con la certificación electrónica que les otorgue la plena validez jurídica.

La contratación de proyectos de digitalización y/o desmaterialización de documentos deberá cumplir lo previsto en este artículo.

Art. 68.- Desarrollo de las herramientas.- El Ministerio de Defensa Nacional deberá considerar los siguientes módulos básicos al momento del desarrollo o adquisición del Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo:

Tabla 12: Módulos básicos del sistema

| Módulo | Descripción |
|------------------------------|---|
| Correspondencia | Gestionar la entrada y salida de correspondencia |
| Flejos de trabajo | Es el control de la asignación de tareas de correspondencia interna y externa mediante un sistema de notificaciones |
| Parametrización de metadatos | Creación de plantillas para el ingreso de metadatos |
| Búsqueda | Creación de plantillas de búsqueda para cada tipología documental |
| Reportaría | Generación de reportes de acuerdo a las necesidades institucionales |
| Auditoría | Permite hacer un control detallado de las funcionalidades y actividades generadas en el Sistema |

Para el desarrollo o adquisición del sistema, las herramientas informáticas estarán bajo la norma open source (código abierto), la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicación dispondrá del personal para el desarrollo de la herramienta o a su vez procederá a la contratación del desarrollo, o adquisición del software el mismo que estará bajo protocolos de comunicación orientados a la web.

Art. 69.- Metadato.- El Ministerio de Defensa Nacional determinará los metadatos básicos para la recuperación de documentos, considerando como mínimo los siguientes:

Tabla 13: Tabla Metadatos mínimos

| Elemento | Información del elemento |
|---------------------------------|---|
| Título del documento | Es el nombre con el cual se identifica el documento |
| Número de registro de documento | La codificación del documento debe constar en este campo, cuya integración le permitan otorgar identidad plena a cada unidad documental |
| Fecha del documento | Con la determinación y estructura de estandarización de año, mes, día (aaaa-mm-dd) |
| Descripción del documento | Especifica un pequeño resumen del documento, colocado en este texto las palabras claves para la localización |
| Tipo de documento | Describe la tipología del documento, como por ejemplo oficio, memorando, acuerdo, informe etc. |
| Carácter del documento | Especifica si la documentación es de carácter confidencial y/o reservado |
| Versión del documento | Permite identificar si el documento tiene versión preliminar o definitiva |
| Número de hojas | Permite conocer el número de hojas que conforman el documento electrónico |

Art. 70.- Gestión de documentos electrónicos y digitales.- El Ministerio de Defensa Nacional deberá considerar el siguiente proceso:

1. Producción.
2. Gestión.
3. Preservación.
4. Acceso y difusión.

Art. 71.- Producción.- Se refiere a la creación, recepción, captura y control de la información generada a través de medios electrónicos, para ello se considera las mismas condiciones que un documento en soporte físico.

1. **Creación.-** La unidad productora, al crear documentos electrónicos, deberá utilizar los metadatos mínimos dispuestos en la presente Política Institucional.

Dependiendo de la tipología documental el Ministerio de Defensa Nacional establecerá metadatos específicos adicionales.

2. **Recepción.-** Son los canales, como correo electrónico, documentos generados por sistema de gestión documental, entre otros, a través de los cuales la información ingresa al Ministerio de Defensa Nacional. Se identificará los tipos de soportes de los documentos recibidos y se ingresará los metadatos para su registro.
3. **Captura.-** Todo documento en soporte físico debe ser digitalizado para conformar el expediente electrónico. Para los documentos que ya se encuentren en un medio digital, se mantendrá en su formato y se lo integrará de esa forma al expediente electrónico. Los parámetros mínimos a considerar para la captura son los siguientes:
 - a. La digitalización deberá realizarse preferentemente en blanco y negro, en el caso que la imagen del documento original a color no fuera legible.
 - b. La resolución deberá estar configurada en 300 ppp/dpi (puntos por pulgada/dot per inch).
 - c. Si la calidad de visualización del documento resultante lo permite, podrá utilizarse una resolución menor, 200 o 150 ppp, permitiendo un menor tamaño del mismo.
 - d. Formatos más comunes JPG, PNG, TIFF y PDF.
 - e. Evitar activar el reconocimiento óptico de caracteres, denominado OCR, debido a que esto incrementará sustancialmente el tamaño del archivo.

Los documentos que se elaboren para la subida al Quipux con un límite de tamaño para carga de anexos, deben ser escaneados en una resolución menor hasta 90 ppp, siempre y cuando la documentación conserve su integridad y visibilidad, teniendo en consideración que para el archivo institucional digital se volverá a capturar los documentos de acuerdo a los parámetros establecidos anteriormente (300 ppp).

El documento físico que es digitalizado no se elimina, este pasa a conformar un expediente híbrido con toda la información que se genere en los sistemas. Para ello se dejará constancia en una hoja testigo de la conformación del expediente.

4. **Control.-** Al igual que el documento en soporte físico, el sistema generará un reporte con los trámites pendientes de respuesta y se emitirá un detalle de los mismos a la autoridad, a fin de que se tomen las acciones que correspondan al caso.

Art. 72.- Gestión.- Comprende las etapas de clasificación, valoración y baja de los documentos electrónicos.

1. **Clasificación.-** Permite al servidor público encargado conformar los expedientes de acuerdo al orden en que se generaron de conformidad a las series documentales previamente identificadas en el Cuadro General de Clasificación Documental del Ministerio de Defensa Nacional.
2. **Valoración.-** El sistema deberá emitir alertas de las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, a fin de que el equipo responsable valide la información a ser eliminada en el sistema.
3. **Baja de documentos electrónicos.-** Posterior al dictamen de baja documental, emitido por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, los expedientes electrónicos deben ser borrados de forma segura, verificando que no queden respaldos.

Art. 73.- Preservación.- Los sistemas que gestionen los documentos electrónicos, contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información como de los metadatos a fin de garantizar su recuperación.

1. **Medidas de seguridad.-** La Dirección de Secretaría General, conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberán tomar en cuenta medidas de seguridad que abarquen, como mínimo, los siguientes temas:

Tabla 14: Medidas de seguridad

| Temas | Descripción |
|-----------------------------|---|
| Permisos, usuarios y roles | Proporcionar los accesos correspondientes a los usuarios que estén previamente autorizados para el manejo de la información |
| Comunicación | Mantener una comunicación cifrada |
| Infraestructura | Se dispondrá de una arquitectura tecnológica que proporcionará los mecanismos necesarios a fin de salvaguardar la información |
| Respaldo de información | Establecer claramente los periodos en los cuales se realizarán los back up (respaldo), contar con unidades de almacenamiento dedicadas a esta actividad y contar con un plan de contingencias |
| Seguridad de la información | Establecer los mecanismos adecuados que garanticen la seguridad de la información |
| Auditoría | Control y seguimiento sobre los procesos realizados con los datos a través del sistema |

2. **Migración.-** Al suspender la operación de un sistema informático, se verificará que los documentos electrónicos de archivo que contenga, así como su información, se transfieran a un nuevo sistema o se generen los respaldos. Se deberá programar su transferencia de acuerdo a un plan coordinado con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, considerando siempre que la información pueda ser accesible en cualquier formato y aplicación

Para salvaguardar los documentos se deberá supervisar el proceso de migración y constatar la correcta transferencia de la información, así como administrar y supervisar el buen funcionamiento del sistema informático que posea el Ministerio de Defensa Nacional.

Art. 74.- Acceso y difusión.- Los sistemas garantizarán el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos.

El Ministerio de Defensa Nacional establecerá el control de los accesos en el caso de documentos de carácter confidencial, reservado, secreto y secretísimo.

El sistema proporcionará instrumentos adecuados para la búsqueda, localización y recuperación de los documentos electrónicos de archivo.

Art. 75.- Proceso de digitalización.- Se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. **Compresión de documentos:** Se recomienda el formato PDF, debido a que es uno de los más extendidos para el intercambio de información, permite la preservación y fácil recuperación del documento. Para los casos especiales de preservación histórica existen formatos específicos que se utilizarán de acuerdo a las necesidades de la institución, considerando el volumen de almacenamiento de cada uno de ellos.

2. **Cuidado del documento físico:** Al momento de realizar la digitalización se deberá tener presente lo siguiente:
 - a. **Documentación empastada.-** Evitar el daño de la documentación al momento de la digitalización. No doblar las hojas durante el escaneado.
 - b. **Documentación anillada.-** De preferencia quitar el anillo del documento para evitar su deterioro. Una vez culminado el proceso dejar el documento en su estado original teniendo cuidado en el orden y estado del mismo.
 - c. **Atasco de papel.-** Evitar la ruptura del documento.
 - d. **Documentación histórica.-** Realizar la manipulación utilizando guantes que eviten el contacto directo entre el personal y el documento.
 - e. **Integridad del documento.-** No realizar marcas de ningún tipo (lápiz, esferográfico, resaltadores, marcadores) sobre la documentación.

3. **Preparación de documentos para la digitalización e indexación.-** Se usará el equipamiento necesario que esta actividad amerita, esto es 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:
 - a. Revisar los documentos, retirando elementos que dificulten el proceso de digitalización (Grapas, clips, post it, notas, entre otros).
 - b. Separar los documentos que se encuentren con páginas unidas.
 - c. Girar páginas invertidas.
 - d. Revisar el soporte documental a digitalizar (sobres, tipo de papel, tamaño).

Art. 76.- Digitalización de documentación activa.- Dicha información cuenta con dos entradas básicas dentro del proceso documental: activa interna y activa externa. El Ministerio de Defensa Nacional a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá determinar los procesos implícitos en dicha gestión, roles y aprobación de campos de indexación comunes para las series documentales.

Art. 77.- Digitalización de documentación pasiva.- Esta gestión implica la digitalización e indexación de la documentación administrada en el Archivos Central e Histórico, que con fines de mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios, simplificación de trámites, preservación y consulta, debe ser transferida a formato digital. El Ministerio de Defensa Nacional a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá determinar, los procesos implícitos en dicha gestión, roles y aprobación de campos de indexación comunes de la documentación.

Art. 78.- Control de la calidad de los procesos de digitalización.- El Ministerio de Defensa Nacional considerará las acciones tendientes al control de la calidad de la digitalización e indexación, entre estas, lo relativo a autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos de archivo generados y recibidos.

Estas acciones permitirán verificar que el documento digital sea idéntico al documento original, para lo cual la institución deberá determinar los parámetros a considerar dentro del proceso de digitalización. A continuación se detalla varios lineamientos a tomar en cuenta:

1. Determinar el responsable de ejercer esta actividad durante el proceso de digitalización.
2. Establecer una lista de requisitos que deberá cumplir el documento digitalizado.
3. Determinar si el control de calidad se lo realizará sobre toda la documentación o por muestreo.
4. Indicar las condiciones en las cuales amente una nueva digitalización.
5. Cantidad de documentos digitalizados versus cantidad de documentos físicos.
6. De ser el caso, acceso para modificaciones a la metadata o imágenes y administración del sistema de archivo digital.

TÍTULO V GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

Archivo público.- Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Cuadro General de Clasificación Documental.- Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y subseries. Refleja los expedientes que generan las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.

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

Conservación documental.- Medidas o acciones que tienen como objetivo la salvaguarda del patrimonio documental, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende los siguientes tipos: conservación preventiva, conservación curativa y restauración. Todas estas medidas y acciones deben respetar el significado y las propiedades físicas del bien documental.

Contenedor.- Término utilizado también para el recipiente (caja, carpeta) normalizado que se utiliza para colocar los documentos de archivo.

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 los mismos.

Desmaterialización electrónica de documentos.- Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensajes de datos, mismos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas.

Difusión.- Función archivística fundamental de promover y garantizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

Digitalización.- Conversión digital de documentos originales en soporte papel, con el objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales, frágiles o utilizados intensivamente.

Documento digital.- Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización. Documento de archivo.- Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.

Documento electrónico.- Es la información que una entidad pública genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

Ente Rector.- Secretaría General de la Presidencia de la República a través de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

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.

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

Expediente.- Conjunto de documentos pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

Expurgo documental.- Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.

Foja.- Hace referencia a una hoja.

Folio testigo.- Es una hoja que aporta o suspende el ciclo del folio donde debe registrar el motivo de la suspensión del folio si se sustrajo parte del archivo.

Fondo documental.- Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por la entidad, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Fusión.- Unión de dos o más entidades públicas diferentes formando una sola.

Humedad relativa.- Cantidad de vapor de agua contenida en el aire.

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).

Microorganismo.- Nombre genérico que designa los seres solamente visibles al microscopio, como bacterias, mohos, etc.

Ordenamiento.- 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.

Página.- Cada lado de una hoja.

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

Prevención.- Medidas y acciones dispuestas con anticipación que buscan evitar riesgos en torno a amenazas y vulnerabilidades.

Registro.- Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

Riesgo.- Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso con consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y en un tiempo de exposición determinado.

Soporte documental.- Medios materiales en los cuales se contiene la información y puede ser: papel, digital, electromagnético, audio, video, etc.

Supresión.- Eliminación o desaparición de una Entidad.

Tabla de Plazos de Conservación Documental.- Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.

Tipología documental.- Características determinadas por el análisis interno y externo de los documentos y de la información que contienen.

Unicidad.- Los documentos de archivo se distinguen porque son únicos, es decir, no se producen en grandes cantidades de un mismo ejemplar, ni para ser publicados.

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

Valor primario.- 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.- 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.- Toda documentación que reposa en los Archivos de Gestión y haya cumplido el proceso archivístico, antes de la fecha de expedición de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será recibida por única vez en transferencia primaria con la foliación definida en la derogada Norma Técnica de Gestión Documental Archivo, haciendo constar la observación correspondiente en el formato de inventario.

SEGUNDA.- Los documentos calificados deberán cumplir su tiempo de vigencia de conformidad al REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN, MANEJO, CUSTODIA, DIFUSIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN MILITAR CLASIFICADA, instrumento que determina como: SECRETÍSIMA - calificación 15 años, SECRETO - calificación 10 años, RESERVADO - calificación 5 años y CONFIDENCIAL, mismos que

deberán cumplir el tiempo de sigilo previa a clasificarlos archivísticamente. Dependiendo de su contenido, la unidad productora procederá a reclasificarlos para que sean integrados a los Archivos de Gestión y posteriormente, luego del cumplimiento del tiempo determinado en la Tabla de Plazos de conservación documental, ser transferidos al Archivo Central.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

PRIMERA.- La Coordinación General Administrativa Financiera, solicitará a la Subsecretaría de Planificación y Economía de la Defensa, el presupuesto necesario para el mejoramiento de la: infraestructura física, técnica y tecnológica de los Archivos Institucionales; así como también, para contar con los suministros y/o materiales necesarios para la conservación de los mismos.

SEGUNDA.- La Coordinación General Administrativa Financiera, dispondrá a la Dirección de Administración de Talento Humano, que a través de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, realice la identificación y evaluación respectiva para la dotación de equipos de protección para el manejo de los documentos a los funcionarios que se encuentran como responsables de los Archivos de Gestión y el personal que labora en el Archivo Central.

TERCERA.- La Dirección de Secretaría General realizará visitas técnicas periódicas y aleatorias a los Archivos de Gestión, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos en la presente política.

CUARTA.- La Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Secretaría General, supervisará que el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Aérea, Fuerza Naval y Entidades Adscritas den cumplimiento de lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

QUINTA.- La Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección de Secretaría General, supervisará que el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Fuerza Aérea, Fuerza Naval y Entidades Adscritas den cumplimiento de lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Ministerio de Defensa Nacional mantendrá dentro de la Institución la documentación que sea valorada como histórica, conforme lo establecido en el artículo 18 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos; para lo cual, deberá crearse el Archivo Histórico en un plazo de 4 años.

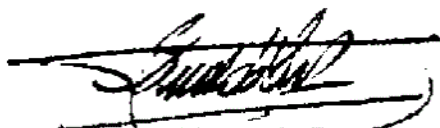
SEGUNDA.- En el plazo de 4 años contados a partir de la publicación de la Regla Técnica Nacional Para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberá proveer de un sistema Informático de Gestión Documental y Archivo; así mismo, considerará la implementación de los proyectos de digitalización e indexación de cintas de microfilm, mismos que formaban parte de los planes de acción del "PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL: PLANTA CENTRAL, COMANDO CONJUNTO, FUERZAS: TERRESTRE, NAVAL, AÉREA y ENTIDADES ADSCRITAS.

TERCERA.- La Dirección de Administración de Procesos, en el plazo de 1 año deberá expedir el Manual de Procedimientos respectivo.

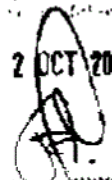
DISPOSICIÓN FINAL

La presente Política Institucional, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Ciudad de Quito, Distrito Metropolitano,


~~Oswaldo Jarrín Román~~
GENERAL DE DIVISIÓN (SP)
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

LEXIS

COPIA DE
POLITICA INSTITUCIONAL
GENERAL
Este documento
es una copia original
22 OCT 2019

General



**REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

CERTIFICO.- Que el documento que en 22 (veinte y dos) fojas útiles antecede, contiene copias certificadas del "Acuerdo Ministerial No. 291 de 22 de octubre de 2019, publicado en la Orden General Ministerial No. 164 de la misma fecha", cuyo original reposa en la Dirección de Secretaría General de esta Cartera de Estado. La certificación es solicitada por la señora Mgs. Martha Jimena Ayala Ayala, Directora de Legislación y Asesoría, mediante memorando No. MDN-DLA-2019-0205-ME.

Quito, D.M. 22 de octubre de 2019

**Sr. José Zúñiga Albuja
DIRECTOR DE SECRETARÍA GENERAL, SUBROGANTE**

SP. K. Barcia

Base Legal: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Prioridad del Ministerio de Defensa Nacional, con respecto a las atribuciones del Director de Secretaría General en el Art. 9 numeral 3.2.8 de Gestión de Secretaría General. N° 1414 d)

Observación: La Dirección de Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional, no se responsabiliza por la autenticidad, veracidad o falsedad de la documentación presentada para la certificación por parte de la Unidad Administrativa que la custodia, así como tampoco por el uso fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

LEXIS

ORDENANZA N°. 008-2019
ORDENANZA BASE:
ORD.NO. 006-2016
ORDENANZA DEROGATORIA

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN RUMIÑAHUI

Considerando:

- Que, el numeral 9 del artículo 264 de la Constitución establece que es competencia exclusiva de la municipalidad formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
- Que, los Artículos 240 de la Constitución de la República del Ecuador; y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, otorgan a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, la facultad de legislar y fiscalizar;
- Que, el artículo 55, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina dentro de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
- Que, por disposición de los artículos 139, 494, 495, 496, 522 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la formación y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, siendo su obligación actualizar el catastro y el avalúo cada bienio;
- Que, el artículo 481.1 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, agregado por la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicada en el Registro Oficial Suplemento 166 de 21 de Enero del 2014, y cuyo inciso segundo fue sustituido por Disposición Reformatoria Segunda de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales publicada en el Registro Oficial Suplemento 711 de 14 de Marzo del 2016, se dispone: "Excedentes o diferencias de terrenos de propiedad privada.- Por excedentes de un terreno de propiedad privada se entiende a aquellas superficies que forman parte de terrenos con linderos consolidados, que superan el área original que conste en el respectivo título de dominio al efectuar una medición municipal por cualquier causa, o resulten como diferencia entre una medición anterior y la última practicada, por errores de cálculo o de medidas. En ambos casos su titularidad no debe estar en disputa. Los excedentes que no superen el error técnico de medición, se rectificarán y regularizarán a favor del propietario del lote que ha sido mal medido, dejando a salvo el derecho de terceros perjudicados. El Gobierno Autónomo Descentralizado distrital o municipal establecerá mediante ordenanza el error técnico aceptable de medición y el procedimiento de regularización.

Si el excedente supera el error técnico de medición previsto en la respectiva ordenanza del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal o metropolitano, se rectificará la medición y el correspondiente avalúo e impuesto predial. Situación que se regularizará mediante resolución de la máxima autoridad ejecutiva del

Gobierno Autónomo Descentralizado municipal, la misma que se protocolizará e inscribirá en el respectivo registro de la propiedad.

Para la aplicación de la presente normativa, se entiende por diferencias el faltante entre la superficie constante en el título de propiedad y la última medición realizada. El Gobierno Autónomo Descentralizado municipal o metropolitano de oficio o a petición de parte realizará la rectificación y regularización correspondiente, dejando a salvo las acciones legales que pueden tener los particulares.

El registrador de la propiedad, para los casos establecidos en el anterior y presente artículo, procederá a inscribir los actos administrativos de rectificación y regularización de excedentes y diferencias, documentos que constituyen justo título, dejando a salvo los derechos que pueden tener terceros perjudicados.

Que, es deber del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui (GADMUR), velar porque se mantenga actualizada la información de la superficie de terreno de cada uno de los bienes inmuebles existentes en el área urbana y rural del Cantón Rumiñahui, en beneficio de la comunidad y de la municipalidad.

Que, es necesario contar con normas claras que permitan dar una solución a los propietarios de los bienes inmuebles, cuyas superficies de terreno que constan en el título de dominio, difieren de la realidad física actualmente consolidada, por errores de cálculo o medición producto de uno o varios procesos realizados.

Que, es indispensable adecuar las ordenanzas municipales a la nueva normativa en vigencia.

En ejercicio de las facultades previstas en los artículos 238 y 240 de la Constitución de la República del Ecuador y los artículos 7, 57 letra a) 322 y 481.1 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se

Expide la:

**“ORDENANZA DE REGULARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN
DE LOS EXCEDENTES Y DIFERENCIAS DE TERRENOS
O PREDIOS EN EL CANTÓN RUMIÑAHUI”.**

Art 1.- **Ámbito.** - Se aplicará la presente Ordenanza cuando haya excedentes o diferencias de superficie en los terrenos o predios circunscritos dentro de los límites territoriales del Cantón Rumiñahui, es decir cuando el área de terreno establecida en la escritura pública de adquisición, no concuerda con el área de terreno medida en campo, sustentada con el levantamiento topográfico del predio georeferenciado en el sistema de coordenadas TM de Rumiñahui.

Art. 2- **Error técnico de medición.** – El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui establece como error técnico de medición, el 10% en más o en menos, de la superficie total del predio que consta en la escritura pública de adquisición, debidamente inscrita en el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Rumiñahui.

Art. 3.- **Diferencia.** - Se entiende por diferencia de área de un terreno, el faltante entre la superficie de terreno que consta en el título de propiedad inscrito en el Registro de la Propiedad del Cantón Rumiñahui y la última medición realizada a un terreno con linderos consolidados, mediante el respectivo levantamiento topográfico.

Art. 4.- Excedente. – Por excedente de área de un terreno se entiende aquellas superficies que forman parte de terrenos con linderos consolidados, que superan el área original que conste en el respectivo título de dominio inscrito en el Registro de la Propiedad del Cantón Rumiñahui, resultado entre una medición anterior y la última practicada con el respectivo levantamiento topográfico. El porcentaje máximo permitido a ser tramitado como excedente de terreno, no superará el 50% del área original indicada en el título de dominio correspondiente.

Art. 5.- Regularización. – Proceso establecido para los terrenos cuyo excedente o diferencia de área se encuentren dentro del rango del error técnico de medición establecido en la presente ordenanza; así como los terrenos que no tengan especificados las dimensiones de linderos en el título de adquisición original.

Art. 6.- Legalización. - Proceso establecido para los terrenos, cuyo excedente o diferencia de área se encuentren fuera del rango del error técnico de medición establecido en la presente ordenanza; así como los terrenos que no tengan especificado la cabida o superficie en el título de adquisición original.

Art. 7. - Aplicación. - Se aplicará la presente ordenanza a los terrenos que:

- a) Se clasifiquen en cualquiera de los dos casos indicados en los artículos 3 y 4
- b) Aquellos en cuyas escrituras no consten o existieren errores en la cabida o superficie de terreno, las dimensiones de linderos, orientación, o cuyas dimensiones se encuentren especificados en unidades de medidas que no son parte del sistema métrico decimal.

Art. 8.- Prohibición. - No son sujetos de aplicación de la presente ordenanza, los terrenos que:

- a) Cuyos linderos no se hallaren plenamente definidos;
- b) Aquellos predios ubicados en los límites cantonales que se encuentren implantados en dos o más jurisdicciones territoriales cantonales;
- c) Hayan sido producto de relleno o embaulamiento de ríos y quebradas.
- d) Habiendo sido sujetos de un acto administrativo tales como fraccionamiento, integración o reestructuración parcelaria, no tengan título de transferencia de dominio.
- e) Tengan prohibición de enajenar total o parcial de acuerdo al Certificado de Hipotecas y Gravámenes correspondiente.
- f) No tengan título de dominio correspondiente.
- g) Predios rurales adjudicados por el IERAC, la Secretaría de Tierras o su equivalente.

Art. 9.- Causas. - Los excedentes o diferencias de superficies de terreno, podrían propiciarse por las siguientes causas:

- a) Error en la medición de las dimensiones del lote o terreno y en el cálculo de la superficie del terreno;
- b) Utilización de sistemas de medida inusuales en determinado momento histórico, que al convertirlos a la unidad del sistema métrico decimal ocasionaren error en el cálculo de la superficie de terreno;
- c) Inexistencia e imprecisión de datos referidos a dimensiones lineales de linderos y áreas (cabida) en la escritura;
- d) Error desde su origen en el replanteo, orientación física, área y medidas que actualmente tiene el lote de terreno;
- e) Por expropiaciones no legalizadas con obras viales ejecutadas y consolidadas;

Art. 10.- Requisitos para los terrenos de propiedad privada. - Para la regularización o legalización de terrenos en propiedad privada, el propietario del bien inmueble deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de excedentes o diferencia de terreno, suscrita por la totalidad de los propietarios del inmueble, dirigida a la Dirección de Avalúos y Catastros del GADMUR, descargable de la página

- web del GADMUR.
- b) Copia de cédula, copia del RUC en el caso de personas jurídicas.
 - c) Copia del título de adquisición de dominio del bien inmueble, debidamente inscrita en el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Rumiñahui.
 - d) Certificado consolidado y actualizado de hipotecas y gravamen con superficie y linderos, emitido por el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Rumiñahui.
 - e) Tres ejemplares del levantamiento topográfico correctamente acotado, que deberá presentarse en forma impresa en tamaño INEN adecuado para su revisión física; y en forma digital en un CD, cuyo archivo debe estar georeferenciado en el sistema de coordenadas TM Rumiñahui, formato DWG V.2007, indicando los puntos que fueron utilizados en la georeferencia y polígono del predio en polilínea. El plano del levantamiento topográfico contendrá:
 - Ubicación, orientación y tarjeta de identificación.
 - Cuadro de áreas y linderos, plenamente concordante con lo graficado.
 - Corte transversal de la vía o vías.
 - Curvas de nivel mínimo cada metro expresadas en valores absolutos (m.s.n.m.)
 - En caso de existir afectaciones deberán estar graficadas en el plano físico y digital.
 - Deberán graficarse las construcciones existentes especificando número de pisos y tipo de cubierta.
 - Delimitación de accidentes geográficos: borde de quebrada o cota de máxima crecida en caso que el predio colinde con quebrada o río respectivamente, indicando el número y fecha del documento emitido para el efecto por la municipalidad.
 - Firmas del o los propietarios y del profesional responsable con su registro del SENESCYT.
 - f) En caso que el predio colinde con quebrada o río, se adjuntará el Informe de borde quebrada emitido por la Dirección de Avalúos y Catastros, o Informe de cota de máxima crecida emitido por la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado del GADMUR. En caso de que el predio colinde con un relleno, embalsamiento o propiedad municipal, el propietario estará obligado a pedir previamente el Informe de delimitación de la propiedad pública, a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, o a la Dirección de Obras Públicas del GADMUR, según sea el caso.
 - g) En caso de existir afectaciones viales, se adjuntará el Certificado de Replanteo Vial emitido por la Dirección de Obras Públicas.
 - h) Certificado de Normas Particulares actualizado.
 - i) En caso de que el predio se encuentre hipotecado, deberá adjuntar la respectiva autorización del acreedor hipotecario correspondiente, para realizar el proceso solicitado.
 - j) Comprobante de pago por servicios administrativos de excedentes o diferencias de terrenos.
 - k) Comprobante de pago del título de crédito por servicio de cartografía digital georeferenciada.
 - l) En caso existir herederos adjuntar la o las posesiones efectivas correspondientes debidamente inscritas en el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Rumiñahui.
 - m) No tener valores pendientes de pago con el GADMUR.

Requisitos que servirán de base para que la Dirección de Avalúos y Catastros del GADMUR analice la solicitud presentada.

Art. 11.- Requisitos para los terrenos de propiedad pública que no sean de propiedad del GADMUR.- Para la regularización o legalización de terrenos de propiedad pública, la institución propietaria deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de excedentes o diferencia de terreno, suscrita por la Autoridad competente propietaria del inmueble o su delegado, dirigida a la Dirección de Avalúos y Catastros del GADMUR, descargable de la página web del GADMUR. Se adjuntará una copia de la acción de personal de quien solicita.
- b) Copia del RUC de la institución pública.
- c) Copia del título de adquisición de dominio del bien inmueble, debidamente inscrita en el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Rumiñahui.
- d) Certificado consolidado y actualizado de hipotecas y gravamen con superficie y linderos, emitido

por el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Rumiñahui.

- e) Tres ejemplares del levantamiento topográfico correctamente acotado, que deberá presentarse en forma impresa en tamaño INEN adecuado para su revisión física; y en forma digital en un CD, cuyo archivo debe estar georeferenciado en el sistema de coordenadas TM Rumiñahui, formato DWG V.2007, indicando los puntos que fueron utilizados en la georeferencia y polígono del predio en polilínea. El plano del levantamiento topográfico contendrá:
- Ubicación, orientación y tarjeta de identificación.
 - Cuadro de áreas y linderos, plenamente concordante con lo graficado.
 - Corte transversal de la vía o vías.
 - Curvas de nivel mínimo cada metro expresadas en valores absolutos (m.s.n.m.)
 - En caso de existir afectaciones deberán estar graficadas en el plano físico y digital.
 - Deberán graficarse las construcciones existentes especificando número de pisos y tipo de cubierta.
 - Definición de accidentes geográficos: borde de quebrada o cota de máxima crecida en caso que el predio colinde con quebrada o río respectivamente, indicando el número y fecha del documento emitido para el efecto por la municipalidad.
 - Firma de la autoridad competente o su delegado, y del técnico profesional responsable indicando su registro del SENESCYT.
- f) En caso que el predio colinde con quebrada o río, se adjuntará el Informe de borde quebrada emitido por la Dirección de Avalúos y Catastros, o Informe de cota de máxima crecida emitido por la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado del GADMUR. En caso de que el predio colinde con un relleno, embalsamiento o propiedad municipal, el propietario estará obligado a pedir previamente el Informe de delimitación de la propiedad municipal, a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado o a la Dirección de Obras Públicas del GADMUR, según sea el caso.
- g) En caso de existir afectaciones viales, se adjuntará el Certificado de Replanteo Vial emitido por la Dirección de Obras Públicas.
- h) Certificado de Normas Particulares actualizado.
- i) En caso de que el predio se encuentre hipotecado, deberá adjuntar la respectiva autorización del acreedor hipotecario correspondiente, para realizar el proceso solicitado.
- j) No tener valores pendientes de pago con el GADMUR.

Requisitos que servirán de base para que la Dirección de Avalúos y Catastros del GADMUR analice la solicitud presentada.

Art. 12.- Requisitos para los terrenos de propiedad del GADMUR.- Para la regularización o legalización de terrenos de propiedad del GADMUR, la dependencia municipal requirente deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de excedentes o diferencia de terreno dirigida a la Dirección de Avalúos y Catastros del GADMUR.
- b) Copia del título de adquisición de dominio del bien inmueble.
- c) Certificado consolidado y actualizado de hipotecas y gravamen con superficie y linderos o certificado de búsqueda, emitido por el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Rumiñahui, según el caso.
- d) Levantamiento topográfico correctamente acotado, que deberá presentarse en forma impresa en tamaño INEN adecuado para su revisión física; y en forma digital en un CD, cuyo archivo debe estar georeferenciado en el sistema de coordenadas TM Rumiñahui, formato DWG V.2007, indicando los puntos que fueron utilizados en la georeferencia y polígono del predio en polilínea. El plano del levantamiento topográfico será elaborado por la Dirección de Obras Públicas y contendrá lo siguiente:
 - Ubicación, orientación y tarjeta de identificación.
 - Cuadro de áreas y linderos, plenamente concordante con lo graficado.
 - Corte transversal de la vía o vías.

- Curvas de nivel mínimo cada metro expresadas en valores absolutos (m.s.n.m.)
 - En caso de existir afectaciones deberán estar graficadas en el plano físico y digital.
 - Deberán graficarse las construcciones existentes especificando número de pisos y tipo de cubierta.
 - Definición de accidentes geográficos: borde de quebrada o cota de máxima crecida en caso que el predio colinde con quebrada o río respectivamente, indicando el número y fecha del documento emitido para el efecto por la dependencia competente.
 - Firma del técnico profesional responsable de su elaboración y revisión.
- e) En caso que el predio colinde con quebrada o río, se adjuntará el Informe de borde quebrada emitido por la Dirección de Avalúos y Catastros, o Informe de cota de máxima crecida emitido por la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado del GADMUR.
- f) Certificado de Normas Particulares actualizado.

Requisitos que servirán de base para que la Dirección de Avalúos y Catastros del GADMUR analice la solicitud presentada.

Art. 13.- Características de los inmuebles de propiedad privada a ser legalizados o rectificadas. - Los inmuebles de propiedad privada deben tener plenamente definidos sus linderos, caso contrario no se dará trámite a los pedidos presentados.

En los predios que se ubiquen en la Zona Urbana para la definición de los linderos, deberán existir elementos físicos permanentes que definan y delimiten clara y adecuadamente el bien inmueble.

En los predios ubicados en la Zona Rural, podrán estar delimitados físicamente los linderos por cerramientos de madera, bloque, ladrillo, tapial, adobe, zanjas, cercas vivas, alambre de púas, mojones de hormigón, madera; etc.

Art. 14.- Trámite Jurídico Administrativo para el proceso de legalización. - La Dirección de Avalúos y Catastros del GADMUR elaborará el informe técnico favorable, sellará y firmará el plano del levantamiento topográfico georeferenciado entregado por el propietario/a, documentos que serán remitidos a la Procuraduría Síndica Municipal para la elaboración del informe jurídico y el proyecto de Resolución Administrativa que será suscrito por el señor/a Alcalde/sa.

La Resolución Administrativa será documento habilitante para que la Dirección de Avalúos y Catastros actualice el catastro municipal, sin que para el efecto se requiera obligatoriamente la inscripción en el Registro de la Propiedad. No obstante dicha Resolución servirá obligatoriamente como documento habilitante para cualquier acto o contrato posterior, en cuyo caso el propietario del predio deberá inscribirla conjuntamente con el acto o contrato para que constituya justo título, sin perjuicio de que la referida Resolución pueda ser inscrita previamente en el Registro de la Propiedad del cantón Rumiñahui.

Art. 15.- Trámite administrativo para la regularización - La Dirección de Avalúos y Catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui emitirá el informe técnico favorable que será entregado de manera directa al interesado/a a través de la oficina de archivo general. El informe técnico, junto con el plano del levantamiento topográfico georeferenciado sellado y firmado por el técnico municipal revisor, habilitarán la actualización catastral, no obstante dichos documentos servirán obligatoriamente como documentos habilitantes para cualquier acto o contrato posterior, en cuyo caso el propietario del predio deberá inscribirla conjuntamente con el acto o contrato para que constituya justo título, sin perjuicio de que puedan ser inscritos previamente en el Registro de la Propiedad del cantón Rumiñahui.

Art. 16.- Responsabilidad del o la propietario/a del inmueble. - Será responsabilidad del/la propietario/a del inmueble la información proporcionada en el levantamiento topográfico que servirá para la regularización y legalización de la superficie de terreno. Así como protocolizar e inscribir en el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Rumiñahui, los actos administrativos correspondientes dentro de los plazos señalados en la presente ordenanza.

Art. 17.- Convalidación.- Los informes técnico, jurídico y la Resolución Administrativa que sirvieron como habilitantes para la regularización o legalización de excedentes y diferencias de terrenos, cuyo proceso ya fue inscrito en el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Rumiñahui, y que hayan contenido errores subsanables por la municipalidad, podrán ser convalidados.

Para el procedimiento de convalidación, los propietarios presentarán todos los documentos que originalmente habilitaron el proceso de regularización o legalización de excedentes y diferencias de terrenos, además de cualquier otro documento actualizado y necesario para la subsanación de errores. La Dirección de Avalúos y Catastros del GADMUR elaborará el informe técnico favorable, que junto con el plano del levantamiento topográfico georeferenciado entregado por el propietario y sellado y firmado por el técnico revisor municipal, serán remitidos a la Procuraduría Síndica Municipal, misma que elaborará el informe jurídico y el proyecto de Resolución Administrativa para la suscripción por parte del señor/a Alcalde/sa.

El propietario/a del inmueble será responsable de protocolizar la documentación indicada en el artículo anterior, e inscribir en el Registro de la Propiedad del Cantón Rumiñahui, dentro del plazo de seis meses contados a partir de la notificación de la Resolución Administrativa.

Art.18.- Inscripción.- Los informes técnicos emitidos por la Dirección de Avalúos y Catastros del GADMUR, así como las Resoluciones Administrativas producto de la aplicación de la presente ordenanza, deberán inscribirse en el Registro Municipal de la Propiedad dentro del plazo de seis meses. En el caso de que el propietario/a no inscriba dentro del plazo indicado quedará sin efecto el trámite anterior y se someterán a un nuevo proceso conforme lo dispuesto en la presente normativa.

No se aplicará lo dispuesto en el presente artículo al informe técnico jurídico y Resolución Administrativa que habiliten la actualización de superficie de terreno y linderos generales.

Art. 19.- Pago por servicios técnicos y administrativos. - El valor a pagar por los servicios técnicos y administrativos por excedentes o diferencias de terrenos, será determinado de acuerdo a la ordenanza sustitutiva que regula el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos y especies en el cantón Rumiñahui. Una copia de la solicitud del trámite será presentada en la ventanilla de Avalúos y Catastros Municipal, donde se realizará la orden de emisión del título de crédito correspondiente, a ser cancelado en las cajas de la Tesorería Municipal del GADMUR.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Cuando existieren errores ortográficos y/o tipográficos, en cualquiera de los documentos habilitantes o en la Resolución Administrativa emitidos por el GADMUR, que no afecte la identificación catastral, la titularidad de los propietarios/as, las dimensiones de linderos y superficie de terreno, no serán motivo para no concluir el trámite en el Registro Municipal de la Propiedad.

SEGUNDA: Los actos administrativos sujetos a la presente ordenanza, al no tratarse de actos de transferencia de dominio, no generan impuestos de alcabala y utilidad, por lo tanto la municipalidad no estará obligada a emitir certificación alguna respecto de los mismos.

TERCERA: En los casos de legalización de excedentes de terreno, una vez emitida y notificada la Resolución Administrativa pertinente, será responsabilidad de la Dirección Financiera el cálculo de la diferencia del impuesto predial y sus adicionales. Esta diferencia se emitirá por el año en que se generó la Resolución Administrativa y en función del informe técnico remitido por la Dirección de Avalúos y Catastros del GADMUR.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Hasta que se reforme la Ordenanza sustitutiva que regula el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos y especies en el cantón Rumiñahui, el valor a pagar por los servicios técnicos y administrativos de excedentes o diferencias de terrenos, será 7% del Salario Básico Unificado (SBU).

SEGUNDA: La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del GADMUR en coordinación con la Dirección Financiera, creará y actualizará los insumos tecnológicos y procesos financieros necesarios, para la correcta y ágil aplicación de la presente Ordenanza previa a su publicación en el Registro Oficial. La Dirección de Comunicación realizará la correspondiente socialización del presente instrumento normativo.

TERCERA: Para efectos exclusivos de tramitar una modificatoria a una declaratoria de propiedad horizontal ya inscrita en el Registro de la Propiedad del Cantón Rumiñahui, los copropietarios del predio declarado en propiedad horizontal podrán solicitar por una sola vez, el informe de actualización de superficie de terreno y linderos generales, el mismo que servirá como requisito indispensable e insumo técnico para el trámite posterior a realizarse. Para ello, se presentará un oficio suscrito por la totalidad de los copropietarios dirigido a la Dirección de Avalúos y Catastros del GADMUR, justificando detalladamente la necesidad de realizar el trámite, y sometiéndose a lo dispuesto en la presente ordenanza, luego de lo cual la municipalidad atenderá lo solicitado. El informe técnico, y de ser el caso el informe jurídico y Resolución Administrativa, que habilitarán la actualización de superficie de terreno y linderos generales, no podrán ser inscritos de forma individual en el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Rumiñahui, se deberán inscribir conjuntamente con todo el proceso aprobado de modificatoria a la declaratoria de propiedad horizontal, caso contrario quedará/n sin efecto alguno.

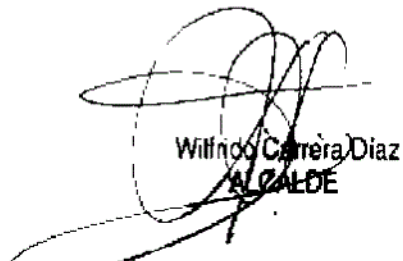
DISPOSICION DEROGATORIA


PRIMERA: Deróguese la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Legalización de Excedentes o Diferencia de Terrenos de Propiedad Privada en el Cantón Rumiñahui No. 005-2016, publicada en el Suplemento Registro Oficial No. 822 del viernes 19 de agosto de 2016.


DISPOSICIONES FINALES

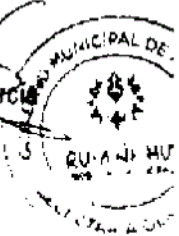
PRIMERA: La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui, a los veintiséis días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.


 Wilfredo Carrera Díaz
 ALCALDE





 Dra. María Eugenia Chávez García
 SECRETARÍA GENERAL




MECHG/PLM
 26.09.2019

**TRÁMITE DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN
POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL**

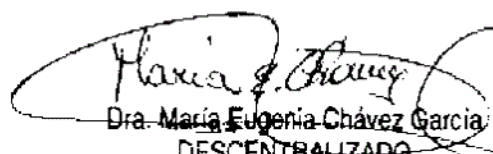
Sangolquí, 30 de septiembre de 2019.- La infrascrita Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, certifica que la ORDENANZA DE REGULARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LOS EXCEDENTES Y DIFERENCIAS DE TERRENOS O PREDIOS EN EL CANTÓN RUMIÑAHUI fue discutida y aprobada en primer debate en la Sesión Ordinaria de 24 de septiembre de 2019 (Resolución No. 2019-09-081), y en segundo debate en la Sesión Extraordinaria de 26 de septiembre de 2019 (Resolución No. 2019-09-083). LO CERTIFICO.-



 Dra. María Eugenia Chávez García
 SECRETARÍA GENERAL
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
 MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI



PROCESO DE SANCIÓN


Sangolquí, 30 de septiembre de 2019.- SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI.- De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui la ORDENANZA DE REGULARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LOS EXCEDENTES Y DIFERENCIAS DE TERRENOS O PREDIOS EN EL CANTÓN RUMIÑAHUI, para la Sanción respectiva.



 Dra. María Eugenia Chávez García
 DESCENTRALIZADO
 MUNICIPAL DE SECRETARIA GENERAL
 GOBIERNO AUTÓNOMO RUMIÑAHUI



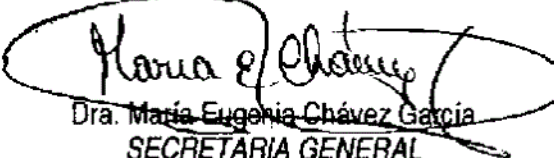
SANCIÓN

Sangolquí, 30 de septiembre de 2019.- ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI.- De conformidad con la Disposición contenida en el cuarto inciso del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, **SANCIONO** la ORDENANZA DE REGULARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LOS EXCEDENTES Y DIFERENCIAS DE TERRENOS O PREDIOS EN EL CANTÓN RUMIÑAHUI. Además dispongo la Promulgación y Publicación, de acuerdo al artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.


 Wilfrido Carrera Díaz
 ALCALDE
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
 MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI



Proveyó y firmó el señor Wilfrido Carrera Díaz, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, la ORDENANZA DE REGULARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LOS EXCEDENTES Y DIFERENCIAS DE TERRENOS O PREDIOS EN EL CANTÓN RUMIÑAHUI en la fecha antes indicada. Sangolquí, 30 de septiembre de 2019.- LO CERTIFICO.-


 Dra. María Eugenia Chávez García
 SECRETARIA GENERAL
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
 MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI



MECHG/PLM