

REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

ACUERDO MINISTERIAL Nro. MAATE-2022-128

Ing. Gustavo Rafael Manrique Miranda

MINISTRO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 18 señala que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a, numeral 1 que dice: “1. *Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior;* numeral 2 que expresa: “*Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información*”;
- Que,** el artículo 53 de la Constitución de la República del Ecuador indica: “*Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características (...)*”;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 66 señala: “*Se reconoce y garantizará a las personas*”, numeral 25 que dice: “*El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características*”;
- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes*”;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 83, indica que: “*Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley*”, numeral 1 que dice: “*Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente*”;
- Que,** el numeral 1 del artículo 154 de la Norma Constitucional, establece: “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*”;

Página 1 de 60

- Que,** el artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley, numeral 1 que dice: “*Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos*”, y numeral 2 que expresa: “*Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado*”;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;
- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República, determina: “*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. / Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. (...)*”;
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos*”;
- Que,** la Constitución de la República, en el artículo 379 señala que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros, numeral 3 que reza: “*Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico*”, concordante con el último inciso del referido artículo que señala: “*Los bienes culturales patrimoniales del Estado serán inalienables, inembargables e imprescriptibles. El Estado tendrá derecho de prelación en la adquisición de los bienes del patrimonio cultural y garantizará su protección. Cualquier daño será sancionado de acuerdo con la ley*”;

- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, dispone: “*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público*”;
- Que,** el último inciso del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, reza: “*Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización*”;
- Que,** el artículo 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, expresa: “*Las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser del caso los soportes físicos*”;
- Que,** el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 95 señala que las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a, numeral 1 que dice: “*Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios*”, numeral 2 que señala: “*Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas*”, y numeral 3, que reza: “*Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza*”;
- Que,** el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 96 indica que las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, numeral 1 que señala: “*Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación*”, numeral 2 que expresa: “*Solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate*”, y numeral 3 que expresa: “*Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate*”;
- Que,** el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 97 señala que las administraciones públicas determinarán en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y servidores públicos con competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o vídeo, que, numeral 1 que dice: “*Las personas interesadas exhiban ante la administración en originales o copias certificadas, para su uso en los procedimientos administrativos a su cargo*”, numeral 2, que reza: “*Los órganos de las administraciones produzcan o custodien, sean estos originales o copias certificadas*”, y último inciso que dice: “*Las reproducciones certificadas por fedatarios administrativos tienen la misma eficacia que los documentos originales o sus copias certificadas. Las administraciones no*

están autorizadas a requerir a las personas interesadas la certificación de los documentos aportados en el procedimiento administrativo, salvo en los casos expresamente determinados en el ordenamiento jurídico”;

- Que,** el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos indica: *"Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento;*
- Que,** el artículo 13 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, expresa: *"Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos"*
- Que,** el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, señala: *"La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio;*
- Que,** el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala que: *"Se considera información pública todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado";*
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determina: *"Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, 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. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional";*
- Que,** el artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala: *"El interesado a acceder a la información pública que reposa, manejan o producen las personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, deberá hacerlo mediante solicitud escrita ante el*

titular de la institución. En dicha solicitud deberá constar en forma clara la identificación del solicitante y la ubicación de los datos o temas motivo de la solicitud, la cual será contestada en el plazo señalado en el artículo 9 de esta Ley”;

- Que,** el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, señala: “*Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole. Dicha documentación básica estará constituida por los siguientes instrumentos: a) Escritos manuscritos, dactilográficos o impresos, ya sean originales o copias; b) Mapas, planos, croquis y dibujos; c) Reproducciones fotográficas y cinematográficas, sean negativos, placas, películas y clisés; d) Material sonoro, contenido en cualquier forma; e) Material cibernético; y, f) Otros materiales no especificados*”;
- Que,** el Reglamento General a Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, en su artículo 110 señala: “*En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad*”;
- Que,** el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, emitió el Decreto Ejecutivo No. 981, de 28 de enero 2020, publicado en el R.O. Suplemento No. 143, de 14 de febrero de 2020, mediante el cual expidió la Implementación del Gobierno Electrónico en la Administración Pública;
- Que,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 1007, emitido el 04 de marzo de 2020, dispone: “*Fusiónese el Ministerio del Ambiente y la Secretaría del Agua en una sola entidad denominada "Ministerio del Ambiente y Agua"*”;
- Que,** la Disposición General Segunda del Decreto Ejecutivo No. 1007, de 04 de marzo de 2020, dispuso: “*Los derechos y obligaciones, constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos nacionales o internacionales, que le corresponden al Ministerio del Ambiente y a la Secretaría del Agua, serán asumidos por el Ministerio del Ambiente y Agua*”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 21 de 24 de mayo de 2021, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al señor Gustavo Rafael Manrique Miranda, Ministro del Ambiente y Agua;
- Que,** el Decreto Ejecutivo No. 59, expedido por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, el 05 de junio de 2021, dispone: “*Cámbiese la denominación del “Ministerio del Ambiente y Agua”, por el de “Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica”*”;
- Que,** el Ministro de Ambiente y Agua, mediante Acuerdo Ministerial No. 2020-023, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Ambiente y Agua;

- Que,** la Coordinadora General Administrativa Financiera, mediante memorando No. MAATE-CGAF-2022-0790-M, de 20 de mayo de 2022, realiza el requerimiento para la aprobación y expedición del acuerdo que contiene la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, para lo cual remite el Informe Técnico de Sustento, en el cual recomienda lo siguiente: “ (...) *se recomienda poner en conocimiento del señor Ministro para la aprobación y expedición mediante Acuerdo Ministerial para su posterior publicación en Registro Oficial la presente Política, misma que se sujeta a la actual estructura de esta Cartera de Estado y su nueva denominación*”;
- Que,** la Coordinación General de Asesoría Jurídica mediante memorando No. MAATE-CGAJ-2022-1987-M de 26 de noviembre 2022, emite criterio jurídico favorable y recomienda a la Máxima Autoridad la aprobación del Acuerdo Ministerial que contiene “la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica ”

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República y el Artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA

EXPEDIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA.

TITULO I DE LAS GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- El presente acuerdo tiene por objeto establecer la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica –MAATE–, enmarcado en los procesos de gestión documental y archivo, acorde a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Público en cada una de las fases de su ciclo vital.

Artículo 2.- Alcance de la Política Institucional.- La política institucional a través del presente instrumento, establece criterios estandarizados y uniformes, evitando variedad de interpretaciones o ambigüedades; así como, determina los lineamientos de los procedimientos archivísticos que garanticen el manejo de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos en cada una de las fases de su ciclo vital.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones contenidas en el presente instrumento, son de aplicación inmediata y cumplimiento obligatorio para las autoridades, funcionarios, servidores, trabajadores, obreros y todas aquellas personas que mantengan cualquier tipo de relación laboral con el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica - MAATE, tanto en Planta Central como a nivel desconcentrado (Dirección del Parque Nacional Galápagos, Direcciones Zonales, Oficinas Técnicas), incluyendo los

Página 6 de 60

programas, planes, proyectos, donde se genere información y/o documentación perteneciente a esta Cartera de Estado.

TITULO II RECTORÍA Y RESPONSABILIDADES, MOVIMIENTO DE PERSONAL, CAPACITACIÓN Y PROHIBICIONES

Artículo 4.- Rectoría.- La Dirección Administrativa es la Unidad rectora dentro de esta Cartera de Estado, responsable de emitir las directrices, lineamientos y disposiciones respecto a la gestión documental, organización, mantenimiento y conservación de los archivos que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente acuerdo ministerial.

Artículo 5.- Responsabilidad.- Considerando que los archivos institucionales, constituyen Patrimonio del Estado, todos los servidores que se encuentran contemplados en el artículo 3 del presente instrumento, son responsables de salvaguardar la documentación que se produzca en cada unidad productora y que se encuentre a su cargo, para lo cual deberán adoptar todas las medidas de seguridad y resguardo, evitando su uso indebido, desmembración, pérdida y/o deterioro, sea esta de correspondencia o acervos documentales, garantizando la protección de la documentación durante todo su ciclo vital, especialmente cuando esta requiera ser transportada desde su lugar habitual a un sitio diferente de forma temporal o permanente.

Artículo 6.- Movimiento del personal.- Cuando se produzca un movimiento de personal por cambio o traslado administrativo, terminación de contrato o nombramiento provisional, finalización de comisión de servicios, cesación de funciones, destitución, u otros de similar naturaleza establecido en la legislación vigente; obligatoriamente el funcionario, servidor o trabajador saliente entregará toda la documentación física y/o digital según el caso que corresponda, al servidor designado por el titular de la Unidad Productora, para lo cual, se empleará el inventario documental descrito en el Anexo 1, documento que deberá estar suscrito por el servidor o trabajador saliente quien lo elaborara, por el titular de la Unidad Productora quien lo aprobará; y, el servidor designado quien a más de suscribir el referido instrumento, recibirá la documentación para su custodia y trámite pertinente.

La Unidad Productora, primero deberá validar, revisar y cumplir con los requisitos que establece esta política, previo al envío de documentación al Archivo Central.

Artículo 7.- Inducción y capacitación Archivística Institucional.- Obligatoria todo funcionario, servidor y trabajador que ingresa al Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica, como parte del plan de inducción, recibirá por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano, conjuntamente con la Dirección Administrativa, capacitación sobre la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, la cual comprenderá además un examen teórico práctico.

Artículo 8.- Prohibiciones.- El funcionario, servidor y trabajador del Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica, le queda expresamente prohibido lo siguiente:

- a) La constitución paralela de expedientes físicos para uso personal y/o particular.

- b) Retirar documentos originales del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica sin previa justificación y autorización del Titular de la Unidad Productora y conocimiento de la Unidad de Gestión Documental o quien haga sus veces.
- c) Imprimir de documentos firmados electrónicamente para la conformación de expedientes físicos, con la salvedad de aquellos expedientes lo requieran, por lo que se conformara un expediente híbrido.
- d) Modificar los formatos provistos por la Dirección Administrativa a través de Gestión Documental y Archivo, constantes en los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5.
- e) Empastar los expedientes o documentos a partir de la publicación de la presente Política Institucional.
- f) El uso de logos, formatos, hojas membretadas y/o herramientas tecnológicas de la institución para la generación de trámites o solicitudes personales.
- g) Imprimir un duplicado para la entrega recepción de documentos, para lo cual deberá obligatoriamente utilizar el registro correspondiente, establecido en el formato oficial, constante en el **Anexo 2**.

TITULO III CICLO VITAL DEL DOCUMENTO Y CATEGORÍAS DE ARCHIVO

Artículo 9.- Ciclo vital del documento.- Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una entidad pública, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente.

Artículo 10.- Categorías de Archivo.- Las diferentes clases de archivo se clasifican en:

- a) **El Archivo de Gestión.-** Comprende toda la documentación generada por las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta.
- b) **El Archivo Central.-** Repositorio físico y/o digital de la documentación procedente de los archivos de gestión que han cumplido mínimo dos años o el tiempo establecido en la tabla de plazos de conservación, custodiado y administrado por la Dirección Administrativa.
- c) **El 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 en las entidades públicas. Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
- d) **El Archivo Histórico.-** Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.

Las categorías de archivo se encuadran dentro del ciclo vital del documento, establecidas en el siguiente cuadro:

Página 8 de 60



Fuente: Regla: Acuerdo No. SGPR -2019-0107 (Regla Técnica Nacional).

Artículo 11.- Unidades Productoras de documentación.- Son aquellas que están conformadas por el personal del Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica, sin perjuicio de su grado ocupacional y que en cumplimiento de sus deberes y obligaciones, generan documentación física, digital y/o electrónica.

Una vez transferida la documentación al Archivo Central, Intermedio o Histórico, la Unidad Productora conjuntamente con la Dirección Administrativa, serán titulares de la misma y por consiguiente dueños de la información, hasta su destino final.

Artículo 12.- Atribuciones de los responsables de la Unidad Productora.- Para cumplir con las funciones y obligaciones que le corresponden, en materia de gestión documental y archivo, los responsables de las unidades productoras tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Designar a un servidor o trabajador que tenga nombramiento permanente perteneciente a su unidad como “*Responsable del Archivo de Gestión*”; y, únicamente en casos excepcionales cuya unidad no cuenta con personal con nombramiento permanente, podrá designar a una persona con contrato o nombramiento provisional;
- b) Designar a un servidor o trabajador perteneciente a su unidad, como responsable del registro de entrada y salida de documentación y correspondencia en su Unidad Productora;
- c) En el caso que el responsable designado del Archivo de Gestión por cualquier motivo salga de la Unidad Productora, el titular de dicha Unidad, previo a la salida del referido servidor o trabajador, designará a un nuevo responsable del Archivo de Gestión y dispondrá que éste suscriba con el servidor o trabajador saliente, un acta entrega recepción con un inventario (**Anexo 1**) de los documentos físicos y/o digitales pertenecientes a la Unidad. En caso de no suscribir dicha acta, no se podrá autorizar la salida del referido servidor hasta que se cumpla con la suscripción de la referida acta entrega recepción;

- d) Validar y aprobar las actas de entrega recepción del inventario de transferencia documental, corroborando que la documentación haya concluido el trámite, es decir haya sido cerrada;
- e) Participar en los procesos de valoración secundaria y final; así como, en la elaboración de la ficha técnica de prevaloración de los expedientes que hayan cumplido el tiempo establecido en la tabla de plazos de conservación y que deban ser transferidos al lugar que corresponda;
- f) Proceder conforme a normativa legal vigente para la baja documental de los expedientes que cumplan el tiempo establecido en la tabla de plazos de conservación, para lo cual dispondrá al responsable designado del Archivo de Gestión perteneciente a su Unidad, la elaboración del inventario general;
- g) Remitir la información correspondiente a la Dirección Administrativa, dentro de los tiempos establecidos en la normativa legal vigente, para que esta Unidad atienda las solicitudes de acceso a la información pública realizadas por usuarios externos al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica;
- h) Cuando el trámite para atender a usuarios externos lo permita, dará preferencia a la utilización de documentación digital o electrónica, con la finalidad de optimizar los tiempos de respuesta y recursos materiales, lo que evitará las actividades de expurgo, foliación y rotulación de documentación física; y a su vez, reducirá sustancialmente la utilización de espacios físicos destinados a la custodia de la documentación física; para lo cual, siempre velará que el procedimiento adoptado no contravenga la normativa legal vigente sobre la materia;
- i) Disponer el tratamiento de los fondos acumulados pertenecientes a su unidad;
- j) Participar en la valoración de fondos acumulados en procesos de supresión, fusión o escisión en lo que su Unidad tenga relación directa o indirecta sobre temáticas de su área, experiencia, conocimientos y/o ámbitos similares; y,
- k) Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Los funcionarios de los niveles jerárquicos superiores en todos sus niveles, y de acuerdo al cargo que desempeñen y en base a sus competencias; serán los responsables de la gestión que realicen sus unidades y tendrán la obligación de velar el cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en el presente instrumento.

Artículo 13.- Obligaciones de los funcionarios, servidores y trabajadores pertenecientes a cada Unidad Productora.- Todos los funcionarios, servidores y trabajadores pertenecientes a una Unidad Productora, en materia de gestión documental y archivo tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Crear su archivo de gestión físico y digital en base a los productos y servicios que presta, manteniéndolos organizados para un fácil acceso de la información; y, cuando

Página 10 de 60

corresponda a documentos físicos, resguardarlos en un espacio adecuado para su correcta conservación;

- b) Integrar por asunto o trámite, los expedientes físicos y digitales de forma cronológica, observando que se cumpla con la normativa legal vigente, especialmente en la Integración de Expedientes, Cierre, Expurgo, Rotulación, Foliación e Inventario, previos a ser transferidos al archivo central tanto de planta central o de los niveles desconcentrados del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica según corresponda, para lo cual obligatoriamente se deberá contar con la validación del responsable de Archivo Gestión de cada Unidad Productora;
- c) El servidor o trabajador designado dentro de su unidad Productora, como responsable del registro de entrada y salida de documentación y correspondencia, deberá obligatoriamente utilizar para el registro correspondiente, el formato establecido en el **Anexo 2**;
- d) Cumplir con el procedimiento de transferencia primaria, previo al envío de documentación al Archivo Pasivo de Planta Central o de acuerdo a su competencia desconcentrada; y,
- e) Aplicar permanentemente buenas prácticas ambientales de ahorro de papel, uso de papel reciclado y papel ecológico.

Artículo 14.- Obligaciones del Responsable del Archivo de Gestión.- Es el servidor y trabajador de cualquier grupo ocupacional amparado a la LOSEP o Código de Trabajo y que tenga nombramiento permanente, designado por el titular de la Unidad Productora, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Solicitar asesoramiento a Gestión Documental y Archivo de la Dirección Administrativa para el correcto cumplimiento de la Política Institucional;
2. Gestionar el procedimiento para la transferencia primaria, siendo el nexo entre el o los funcionarios de su Unidad Productora y el Archivo Central de Planta Central o en niveles desconcentrados según corresponda;
3. Consolidar y mantener el inventario documental actualizado de cada funcionario que envíe la documentación al Archivo Central;
4. Controlar y realizar el seguimiento de préstamos documentales, de los expedientes en su Unidad Productora, utilizando el formato establecido por Gestión Documental y Archivo. (**Anexo 4**);
5. Asesorar en temas de archivos a sus compañeros/as de la Unidad Productora, con la finalidad dar cumplimiento a la presente política institucional y la normativa vigente en materia documental;
6. Alertar a los compañeros/as sobre el cronograma de transferencias primarias, cumpliendo con los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

7. Informar a su inmediato superior sobre la acumulación de fondos en su unidad, así como también, el estado, necesidades y avances en el cumplimiento de la Política Institucional; y,
8. Apoyar en el procedimiento de transferencia secundaria y o baja documental.

Ningún servidor o trabajador que tenga nombramiento permanente de cualquier clase, podrá negarse a aceptar el cargo de Responsable del Archivo de Gestión; y, únicamente en casos excepcionales cuya unidad no cuenta con personal con nombramiento permanente, el titular de la Unidad Productora, podrá designar a una persona con contrato o nombramiento provisional.

Adicionalmente, los responsables del archivo de gestión velarán para el buen uso de las cajas, que no sean utilizadas para uso personal o particular.

Artículo 15.- Obligaciones de la Dirección Administrativa.- Unidad administrativa del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, responsable de emitir las directrices en materia de gestión documental en Planta Central como a nivel desconcentrado (Dirección del Parque Nacional Galápagos, Direcciones Zonales, Oficinas Técnicas), incluyendo los programas, planes, proyectos, donde se genere información y/o documentación perteneciente a esta Cartera de Estado, a través de su titular tendrá las siguientes obligaciones:

1. Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente, dentro de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo;
2. Gestionar al menos una vez al año, capacitaciones sobre el manejo documental en todos los niveles administrativos;
3. Realizar al menos una vez al año, inspecciones al acervo documental en todos los niveles administrativos, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de la Política Institucional y demás normativa vigente y adoptar los correctivos necesarios;
4. Coordinar con los titulares de cada unidad productora del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición, todas las acciones para la elaboración y/o actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental; así como, una vez que consolide la información generada, remitirlo para la validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;
5. Solicitar la designación del funcionario, servidor o trabajador que tenga el mayor conocimiento de las atribuciones, productos y servicios pertenecientes a su Unidad Productora, para elaborar conjuntamente con el delegado de Gestión Documental, el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad;
6. A través de su titular aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental y remitir para la validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;

7. Gestionar y coordinar con la Dirección de Administración de Talento Humano la programación de capacitaciones sobre temas de gestión documental y archivo para los nuevos funcionarios, servidores y trabajadores que se vinculen a la Institución, así como, para la actualización de conocimientos del personal que ya se encuentra laborando en el Ministerio de Ambiente Agua y Transición Ecológica;
8. Realizar el control en todas las Unidades Productoras para verificar que cumplan la Política Institucional establecida en el presente instrumento;
9. Emitir las directrices que se requieran para cumplir con los nuevos lineamientos que emita la Dirección de Archivos de la Administración Pública – DAAP– o quien haga sus veces;
10. Informar a la Coordinación General Administrativa Financiera cuando se detecte el incumplimiento a las directrices contempladas en el presente instrumento, por parte de las Unidades Productoras de la información;
11. Proveer un espacio físico adecuado para la conservación y custodia de la documentación transferida que cumplió con los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación de Planta Central;
12. Atender las solicitudes de acceso a la información pública y/o trasladarlas para que éstas sean atendidas por las unidades correspondientes, de acuerdo a las competencias establecidas a cada una de ellas en el Estatuto Orgánico por Procesos del MAATE; y,
13. Suscribir las solicitudes y remitirlas al Registro Oficial para la publicación de los respectivos acuerdos ministeriales que expida el Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica.

Artículo 16.- Obligaciones de Gestión Documental y Archivo.- Área de Gestión de la Dirección Administrativa, perteneciente a la Coordinación General Administrativa Financiera, la cual está a cargo del archivo central; recepción de documentos; atención a solicitudes de acceso a la información pública; registro de contratos, convenios, adendas; y, solicitudes para la publicación de Acuerdos Ministeriales en el Registro Oficial, tiene las siguientes obligaciones:

1. Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente, dentro de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo;
2. Brindar la capacitación a todo el personal del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, sobre gestión documental y archivo, debidamente planificada previa coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano quien será la responsable de emitir los respectivos certificados de aprobación;
3. Realizar las inspecciones que se requieran del acervo documental en todas las unidades del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica - MAATE, tanto en Planta Central como a nivel desconcentrado (Dirección del Parque Nacional Galápagos, Direcciones Zonales, Oficinas Técnicas), incluyendo los programas, planes, proyectos, donde se genere información y/o documentación perteneciente a esta Cartera de

Página 13 de 60

- Estado, con la finalidad de determinar el estado actual sobre el cumplimiento del presente Acuerdo Ministerial y la normativa legal vigente sobre la materia;
4. Recepar documentación física a través de las ventanillas de atención ciudadana en Planta Central; y supervisar y controlar que a nivel desconcentrado (Dirección del Parque Nacional Galápagos, Direcciones Zonales, Oficinas Técnicas), incluyendo los programas, planes, proyectos, cuenten con su ventanilla única de recepción de documentos y que cada una, cumpla con la normativa legal vigente sobre la materia;
 5. Administrar la cuenta institucional denominada `tramites.maae@ambiente.gob.ec.`, siendo los responsables de recepar toda la documentación digital que se reciba por este medio, verificando que la misma siempre cuente con la firma electrónica respectiva, para posteriormente direccionarla a las unidades competentes de tramitarlas, a través del Sistema de Gestión documental Quipux;
 6. Direccionar a las unidades competentes de tramitarlas, la correspondencia física ingresada en la ventanilla de atención ciudadana en Planta Central por los usuarios externos;
 7. Cotejar y verificar que los documentos presentados por las unidades del MAATE quienes requieran se emitan copias certificadas o compulsas, sean idénticos entre el documento original y la fotocopia presentada, para que se emita la certificación que corresponda por parte del Director Administrativo;
 8. Registrar, digitalizar e inventariar los contratos, convenios, adendas, acuerdos y resoluciones;
 9. Establecer el cronograma para las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Pasivo, de todas las unidades pertenecientes a Planta Central;
 10. Recibir las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central, siempre que se encuentren dentro de los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental y que cumplan con los procedimientos de: integración de expedientes, cierre, expurgo, foliación, rotulación e inventario;
 11. Realizar el procedimiento para transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su tiempo en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, con la participación y valoración de la Unidad Productora, para su traspaso al Archivo Intermedio de la Administración Pública, de acuerdo a la normativa legal vigente;
 12. Realizar el procedimiento para baja documental de los expedientes que cumplieron su tiempo en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, con la participación y valoración de la Unidad Productora, previa validación de la Dirección de Archivos de la Administración Pública perteneciente a la Presidencia de la República, de acuerdo a la normativa legal vigente;
 13. Evaluar la necesidad de actualizar la política institucional, y de requerirlo poner en conocimiento del Director/a Administrativo el proyecto de reformas que correspondan;

14. Atender las solicitudes de préstamos de documentos de los funcionarios del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, en los plazos establecidos en esta Política, con la legalización de la ficha de préstamo documental establecida, para el registro correspondiente;
15. Administrar y resguardar el acervo documental físico y digital pasivo perteneciente a Planta Central, aplicando técnicas y metodología archivística para su adecuada ubicación, acceso y conservación; y,
16. Establecer los formatos de rotulación para las piezas documentales e inventarios (Word/Excel, respectivamente) para la transferencia de los documentos al Archivo Central.

Artículo 17.- Obligaciones de los Niveles desconcentrados.- Los niveles desconcentrados que comprenden la Dirección del Parque Nacional Galápagos, Direcciones Zonales, Oficinas Técnicas, incluyendo los programas, planes, proyectos, a través de su titular tiene las siguientes obligaciones:

1. Designar a un servidor o trabajador que tenga nombramiento permanente perteneciente a su unidad como Responsable del Archivo de Gestión; y, únicamente en casos excepcionales cuya unidad no cuenta con personal con nombramiento permanente, podrá designar a una persona con contrato o nombramiento provisional;
2. Designar a un servidor o trabajador perteneciente a su unidad, como responsable del registro de entrada y salida de documentación y correspondencia en su Unidad Productora;
3. En el caso que el responsable designado del Archivo de Gestión por cualquier motivo salga de la Unidad Productora, el titular de dicha Unidad, previo a la salida del referido servidor o trabajador, designará a un nuevo responsable del Archivo de Gestión y dispondrá que éste suscriba con el servidor o trabajador saliente, un acta entrega recepción con un inventario (Anexo 1) de los documentos físicos y/o digitales pertenecientes a la Unidad. En caso de no suscribir dicha acta, no se podrá autorizar la salida del referido servidor hasta que se cumpla con la suscripción de la referida acta entrega recepción;
4. Validar y aprobar las actas de entrega recepción del inventario de transferencia documental, corroborando que la documentación haya concluido el trámite, es decir haya sido cerrada;
5. Participar en los procesos de valoración secundaria y final; así como, en la elaboración de la ficha técnica de prevaloración de los expedientes que hayan cumplido el tiempo establecido en la tabla de plazos de conservación y que deban ser transferidos al lugar que corresponda;
6. Proceder conforme a normativa legal vigente para la baja documental de los expedientes que cumplan el tiempo establecido en la tabla de plazos de conservación, para lo cual dispondrá al responsable designado del Archivo de Gestión perteneciente a su Unidad, la elaboración del inventario general;

7. Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión de la Unidad Desconcentrada, de conformidad con la normativa legal vigente;
8. Cuando el trámite para atender a usuarios externos lo permita, dará preferencia a la utilización de documentación digital o electrónica, con la finalidad de optimizar los tiempos de respuesta y recursos materiales, lo que evitará las actividades de expurgo, foliación y rotulación de documentación física; y a su vez, reducirá sustancialmente la utilización de espacios físicos destinados a la custodia de la documentación física; para lo cual, siempre velará que el procedimiento adoptado no contravenga la normativa legal vigente sobre la materia;
9. Disponer el tratamiento de los fondos acumulados pertenecientes a su unidad;
10. Participar en la valoración de fondos acumulados en procesos de supresión, fusión o escisión en lo que su Unidad tenga relación directa o indirecta sobre temáticas de su área, experiencia, conocimientos y/o ámbitos similares;
11. Emitir copias certificadas, compulsas y simples de los documentos que reposan en los archivos de la Unidad Desconcentrada;
12. Atender las solicitudes de préstamos de documentos de las unidades del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, en los plazos establecidos en ésta Política, con la legalización de la ficha de préstamo documental establecida, para el registro correspondiente;
13. Dirigir el proceso de documentación y archivo cumpliendo con los lineamientos definidos por planta central;
14. Prever y facilitar un espacio físico con el mobiliario adecuado y las condiciones que garanticen la preservación del acervo documental;
15. Solicitar asesoramiento sobre normativa vigente y/o procedimientos Archivísticos a la Dirección Administrativa – Gestión Documental y Archivo;
16. Utilizar obligatoriamente los formatos establecidos para la rotulación de las piezas documentales y cajas, así como, el formato de inventarios (Excel) para la transferencia de los documentos, emitidos por la Dirección Administrativa de Planta Central;
17. Crear un archivo centralizado de la documentación pasiva a nivel descentralizado, a fin de conservar y precautelar el acervo documental, conforme a normativa legal vigente;
18. Coordinar por medio de la Unidad Administrativa correspondiente y el responsable del Archivo Central (niveles desconcentrados) las transferencias primarias (desde las Unidades Productoras al Archivo Central), siempre que se encuentren dentro de los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental y que cumplan con los procedimientos de: integración de expedientes, cierre, expurgo, foliación, rotulación e inventario;
19. Identificar las caducidades reflejadas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental y realizar el procedimiento para transferencia secundaria de los expedientes que

cumplieron su tiempo en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, con la participación y valoración de la Unidad Productora, para su traspaso al Archivo Intermedio de la Administración Pública;

20. Realizar el procedimiento para baja documental de los expedientes que cumplieron su tiempo en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, con la participación y valoración de la Unidad Productora, previa verificación de la Dirección Administrativa para su posterior validación de la Dirección de Archivos de la Administración Pública, perteneciente a la Presidencia de la República, de acuerdo a la normativa legal vigente; y,
21. Únicamente los niveles desconcentrados que comprenden los programas, planes, proyectos, deberán mantener en custodia la documentación generada hasta el cierre del mismo, posterior al cierre, deberán remitir toda la documentación física y electrónica para revisión y validación de la Subsecretaría, Coordinación y/o Dirección de donde surgió la creación del Programa, Proyecto, Plan u otros; quienes serán los encargados de remitir al Archivo Central la documentación en los términos que establece la normativa vigente.

Las Direcciones Zonales serán responsables del control y seguimiento a las Oficinas Técnicas y las Subsecretarías del control y seguimiento de los programas, planes, proyectos y del cumplimiento de la presente Política Institucional.

TÍTULO IV DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE FORMA PRESENCIAL

Artículo 18.- Recepción de documentos de forma física (presencial).- La recepción de documentos y/o ventanilla única del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, es el área responsable de recibir la documentación física (presencial) de todos los requerimientos y/o solicitudes de competencia de esta Cartera de Estado, presentados por los usuarios internos y externos.

Se receptorán únicamente requerimientos y/o solicitudes físicas y que contengan firmas de responsabilidad manuscritas, lo que comprende que los anexos contengan el mismo tipo de firma manuscrita.

Artículo 19.- Recepción de documentos de forma virtual.- La cuenta “tramites.maae@ambiente.gob.ec”, es el sistema informático que permite realizar el ingreso virtual de los todos los requerimientos y/o solicitudes de competencia de esta Cartera de Estado, presentados por los usuarios internos y externos.

Se receptorán únicamente requerimientos y/o solicitudes digitales que contengan firmas de responsabilidad electrónica, lo que comprende que los anexos contengan el mismo tipo de firma electrónica.

Artículo 20.- Requisitos básicos para la recepción de documentos de forma presencial.- El Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica - MAATE, en Planta

Página 17 de 60

Central, y en el nivel desconcentrado correspondiente a Dirección del Parque Nacional Galápagos, Direcciones Zonales, Oficinas Técnicas y los programas, planes, proyectos ha implementado el área de “recepción de documentos y/o ventanilla única”, para el ingreso de forma presencial (física) de los requerimientos o solicitudes de usuarios externos e internos, quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos básicos para su recepción y tramitación:

1. Nombre y apellidos del peticionario;
2. Número de cédula de ciudadanía o identidad para el caso de ciudadanos ecuatorianos o residentes; y, número del documento identificación y/o pasaporte para el caso de extranjeros;
3. Dirección domiciliaria y correo electrónico para futuras notificaciones; y,
4. Números telefónico convencional y/o celular.

En el caso que requieran presentar documentación de respaldo, dichos anexos deberán estar ordenados y debidamente numerados.

Artículo 21.- Negativa del ingreso de documentación de forma presencial.- En el ingreso de forma presencial, no se receptorán documentos ni se ingresarán los requerimientos y/o solicitudes al Sistema de Gestión Documental, en los siguientes casos:

- a) Cuando estén firmados por una persona diferente al señalado en el pie de firma del documento que contiene el requerimiento y/o solicitud;
- b) Cuando no se cumpla lo dispuesto en el numeral 1 y subsiguientes del artículo 19 del presente instrumento;
- c) Cuando el documento que contiene el requerimiento y/o solicitud está impreso y contiene firma electrónica; cuando contiene firmas manuscritas incompletas; y, cuando contiene firma(s) manuscrita y electrónica(s) al mismo tiempo;
- d) Cuando el documento no contenga firmas de respaldo;
- e) Cuando el requerimiento o solicitud a ser ingresado no sea un documento original y corresponda a una copia a color o en blanco y negro;
- f) Cuando el documento posea una firma superpuesta, es decir la imagen de una rúbrica pegada o insertada al documento físico; y,

El servidor que se encuentre prestando sus servicios en la recepción de documentos y/o ventanilla única, queda expresamente prohibido de recibir e ingresar al Sistema de Gestión Documental Quipux los estados de cuenta personales, tarjetas de crédito, encomiendas, folletería, periódicos, propaganda, publicidad u otros similares, que estén dirigidos con el carácter de personal a los funcionarios y servidores que laboren en el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica. En estos casos se comunicará al funcionario o servidor para que personalmente se acerque a retirar la correspondencia antes señalada.

Artículo 22.- Procedimiento interno para la recepción de documentos de forma presencial.- El servidor o trabajador del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica que se encuentre prestando sus servicios en el área de “recepción de documentos” en Planta Central; y, el nivel desconcentrado correspondiente a Dirección del Parque Nacional Galápagos, Direcciones Zonales, Oficinas Técnicas y los programas, planes, proyectos que dentro de su estructura posean el área de “recepción de documentos y/o ventanilla única”, previo al ingreso al Sistema de Gestión Documental Quipux, de los documentos que contengan requerimientos o solicitudes de usuarios externos e internos que ingresen sus peticiones de forma presencial, deberá cumplir con el procedimiento que se describe a continuación:

- 1) Cerciorarse que la correspondencia este dirigida al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica y/o a la unidad técnica competente de resolver el requerimiento administrativo, la misma que deberá contar con la(s) firma(s) manuscritas de responsabilidad del peticionario o su(s) huella(as) dactilar(es), verificando además que los documentos de respaldo y anexos, contengan el mismo tipo de firma manuscrita.
- 2) Verificar que el requerimiento y/o solicitud “NO” haya sido ingresado previamente a través de la cuenta tramites.maae@ambiente.gob.ec.
- 3) Verificar que el requerimiento y/o solicitud contenga los siguientes requisitos básicos:
 - 3.1 Nombre y apellidos del peticionario;
 - 3.2 Número de cédula de ciudadanía o identidad para el caso de ciudadanos ecuatorianos o residentes; y, número del documento identificación y/o pasaporte para el caso de extranjeros;
 - 3.3 Dirección domiciliaria y correo electrónico para futuras notificaciones;
 - 3.4 Números telefónico convencional y/o celular; y,
 - 3.5 Firma manuscrita inserta en los documentos de respaldo y anexos.
- 4) Una vez que la solicitud cumpla con los requisitos señalados en los numerales precedentes, se registrará la misma en el Sistema de Gestión Documental Quipux, para lo cual obligatoriamente se ingresarán a dicho sistema los siguientes datos: número de oficio del requerimiento o solicitud, asunto y descripción o resumen del documento.
- 5) Digitalizar la solicitud que contenga el registro generado en el Quipux y sus respectivos anexos, en formato PDF editable o formato OCR y anexar lo digitalizado al número de trámite generado en el Sistema de Gestión Documental Quipux, de acuerdo a la capacidad permitida en el referido sistema.
- 6) Imprimir el comprobante de registro, a fin de entregarlo al peticionario, en el que consta el número de documento; es decir, el número de trámite generado por el sistema Quipux, para el seguimiento del mismo por parte del usuario externo.

- 7) Suscribir (firmar) y enviar a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, la solicitud o el requerimiento a la Unidad competente para su trámite respectivo.

El servidor responsable en recepción de documentos y/o ventanilla única, que recibiere un requerimiento y/o solicitud de la Asamblea Nacional o algún organismo de Control como son la Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Defensoría del Pueblo, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, Corte Constitucional, Unidades Judiciales, Fiscalía General del Estado y otros similares, aún a pesar que dicho documento se encuentre dirigido a un funcionario o servidor que no sea la Máxima Autoridad del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, tiene la obligación de remitirle una copia del requerimiento y/o solicitud a la Coordinadora de Despacho y al señor Ministro para su conocimiento

Artículo. 23.- Casos excepcionales para el ingreso de forma presencial (física).-

Si durante el proceso de ingreso de documentación en recepción de documentos o ventanilla única, se suscitare algún inconveniente o un caso de fuerza mayor o caso fortuito, se adoptarán las siguientes medidas:

- a) Fallas técnicas.- En el caso de presentarse fallas técnicas como: falta de energía, problemas en los sistemas electrónicos, problemas o caída de los sistemas tecnológicos que impidan el acceso al Sistema de Gestión Documental Quipux, el servidor que se encuentre registrando el requerimiento o solicitud, deberá realizar la recepción de documentos en forma manual, para lo cual, empleará un sello que contenga los siguientes datos: fecha y hora de la recepción; detalle anexos si los hubiera; nombre y firma de la persona que recibe; datos sin los cuales no se podrá ingresar de formar manual.

Una vez que las fallas técnicas hayan sido subsanadas y/o superadas el servidor tiene la obligación de registrar las solicitudes recibidas manualmente, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 21 del presente acuerdo.

En el caso que los requerimientos y/o solicitudes sean documentos remitidos por la Asamblea Nacional o algún organismo de Control como son la Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Defensoría del Pueblo, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, Corte Constitucional, Unidades Judiciales, Fiscalía General del Estado y otros similares, y cuyo requerimiento contenga o no un término para su contestación y despacho; el servidor que se encuentra en la recepción de documentos o ventanilla única, tiene la obligación de informar a las autoridades del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica y de remitir dicho(s) requerimiento(s) por correo institucional y de forma física a la máxima autoridad y a la unidad competente emperando el formato establecido para él envío de correspondencia externa e interna (ANEXO No. 2), sin perjuicio de su registro posterior en el Sistema de Gestión Documental Quipux, una vez que las fallas técnicas hayan sido subsanadas y/o superadas.

- b) Autoridades anteriores.- En el caso que el requerimiento y/solicitud este dirigido a una autoridad que ya no se encuentre en funciones, pero en la que conste que esta direccionada para conocimiento y trámite del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, será receptada e ingresada sin perjuicio alguno de acuerdo al trámite establecido en el presente instrumento.

- c) Correspondencia confidencial o reservada.- En el caso que la correspondencia se encuentre sellada y con la leyenda de “confidencial”, “reservada”, “secreta” o similares, y una vez que esta haya sido abierta por el destinatario, quien determine que la misma no corresponde a documentación confidencial, reservada, secreta o similares, el servidor custodio de la misma, deberá obligatoriamente devolverla a la recepción de documentos o ventanilla única, para que esta sea registrada e ingresada de acuerdo al procedimiento establecido en el presente instrumento.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE FORMA VIRTUAL

Artículo 24.- Procedimiento para la recepción de documentos de forma virtual.-

El Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, ha implementado la cuenta denominada. “tramites.maae@ambiente.gob.ec”, como el sistema a nivel nacional e internacional para el ingreso de forma virtual de los requerimientos o solicitudes de usuarios externos e internos, quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos básicos para su recepción y tramitación:

1. Nombre y apellidos del peticionario;
2. Número de cédula de ciudadanía o identidad para el caso de ciudadanos ecuatorianos o residentes; y, número del documento identificación y/o pasaporte para el caso de extranjeros;
3. Dirección domiciliaria y correo electrónico para futuras notificaciones; y,
4. Números telefónico convencional y/o celular.

En el caso que requieran presentar documentación de respaldo, dichos anexos deberán estar ordenados y debidamente numerados y preferiblemente estar suscritos con firma electrónica.

Los anexos que contengan firma manuscrita deberán ser presentados de forma presencial a través de la “recepción de documentos y/o ventanilla única” en Planta Central o en los niveles desconcentrados.

Artículo 25.- Anexos que no puedan ser cargados a través de la cuenta

“tramites.maae@ambiente.gob.ec”.- En el caso que un peticionario al momento de ingresar su requerimiento y/o solicitud a través de la cuenta “tramites.maae@ambiente.gob.ec”, sus anexos superaron la capacidad permitida por los referidos sistemas, lo que impide que se carguen y se envíen correctamente por este medio, estos anexos deben ser ingresados de manera física a través de la “recepción de documentos y/o ventanilla única” en Planta Central o en los niveles desconcentrados; para lo cual el peticionario al momento del ingreso presencial deberá facilitar el número de trámite generado en los referidos sistemas, para que los anexos a ser ingresados sean asociados al trámite respectivo; y, en caso de no existir el número de ingreso para su seguimiento, se le generará uno nuevo.

Artículo 26.- Negativa del ingreso de documentación de forma virtual.- En el ingreso de forma virtual, no se dará trámite ni se registrarán los requerimientos y/o solicitudes en el Sistema de Gestión Documental Quipux, en los siguientes casos:

- a) Cuando estén firmados por una persona diferente al señalado en el pie de firma del documento que contiene el requerimiento y/o solicitud;
- b) Cuando no se cumpla lo dispuesto en el numeral 1 y subsiguientes del artículo 23 del presente instrumento;
- c) Cuando el documento que contiene el requerimiento y/o solicitud, no contenga firma electrónica de respaldo;
- d) Cuando el documento que contiene el requerimiento y/o solicitud contiene firma(s) electrónica(s) y manuscrita(s) al mismo tiempo; y,
- e) Cuando el documento que contiene el requerimiento y/o solicitud este firmado de forma manuscrita, o contenga la imagen de una rúbrica pegada o insertada al documento de forma digital.

Queda expresamente prohibido ingresar a través del de la cuenta “*tramites.maae@ambiente.gob.ec*”, los siguientes documentos: estados de cuenta personales, folletería, periódicos, propaganda, publicidad u otros similares, que estén dirigidos con el carácter de personal a los funcionarios y servidores que laboren en el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica. En estos casos se rechazará el pedido a través del sistema y se comunicará mediante correo electrónico al remitente sobre la negativa de la entidad de recibir la documentación antes señalada y se procederá a su devolución.

Artículo 27.- Procedimiento interno para la recepción de documentos de forma virtual.- El servidor o trabajador del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica que están a cargo del manejo de la cuenta “*tramites.maae@ambiente.gob.ec*”, previo al ingreso al Sistema de Gestión Documental Quipux, de los documentos que contengan requerimientos o solicitudes de usuarios externos e internos que ingresen sus peticiones de forma virtual, deberán cumplir con el procedimiento que se describe a continuación:

- 1) Cerciorarse que la correspondencia este dirigida al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica y/o a la unidad técnica competente de resolver el requerimiento administrativo, la misma que deberá contar con la(s) firma(s) electrónicas de responsabilidad del peticionario, verificando además que los documentos de respaldo y anexos, contengan el mismo tipo de firma electrónica.
- 2) Verificar que el requerimiento y/o solicitud “NO” haya sido ingresado previamente de forma física y presencial.
- 3) Verificar que el requerimiento y/o solicitud contenga los siguientes requisitos básicos:
 - 3.1. Nombre y apellidos del peticionario;

- 3.2. Número de cédula de ciudadanía o identidad para el caso de ciudadanos ecuatorianos o residentes; y, número del documento identificación y/o pasaporte para el caso de extranjeros;
 - 3.3. Dirección domiciliaria y correo electrónico para futuras notificaciones;
 - 3.4. Números telefónico convencional y/o celular; y,
 - 3.5. Firma electrónica inserta en los documentos de respaldo y sus respectivos anexos.
- 4) Una vez que la solicitud cumpla con los requisitos señalados en los numerales precedentes, se registrará la misma en el Sistema de Gestión Documental Quipux, para lo cual obligatoriamente se ingresaran a dicho sistema los siguientes datos: número de oficio del requerimiento o solicitud, asunto y descripción o resumen del documento.
 - 5) Descargar el requerimiento y/o la solicitud y sus respectivos anexos, y adjuntarlos al trámite generado en el Sistema de Gestión Documental Quipux, de acuerdo a la capacidad permitida en el referido sistema; y, en el caso de que exista un link de descarga, se copiará textualmente el referido link en la descripción del documento dentro del trámite respectivo.
 - 6) Suscribir (firmar) y enviar a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, la solicitud o el requerimiento a la Unidad competente para su trámite respectivo.
 - 7) Notificar vía correo institucional al peticionario (remitente), indicándole que el requerimiento y/o solicitud fue ingresado exitosamente, e indicándole el número de trámite asignado por el Sistema de Gestión Documental Quipux para el seguimiento respectivo.

En el caso que se deba completar o subsanar el requerimiento y/o solicitud, se comunicará mediante correo electrónico al peticionario (remitente) para que proceda a subsanar las incongruencias encontradas en el término máximo de 72 horas, para que pueda ingresar adecuadamente su pedido a través de la cuenta tramites.maae@ambiente.gob.ec. En el caso que no subsane o complete lo solicitado dentro del término antes señalado, se le notificará para que realice un nuevo ingreso.

Cuando la solicitud firmada electrónicamente contenga anexos con firma manuscritas y sea un requisito para el trámite a realizarse, deberá ingresar en ventanilla indicando el número que fue asignado a través de la cuenta tramites.maae@ambiente.gob.ec.

Artículo 28.- Despacho de correspondencia.- La Dirección Administrativa a través de Gestión Documental y Archivo, realizará la entrega de correspondencia dentro de Planta Central y de manera externa a nivel local (Quito).

La correspondencia Nacional e Internacional se canalizará por medio de la Dirección Administrativa, siempre y cuando exista un contrato para el servicio de envío de correspondencia. Con el propósito de optimizar los recursos, se recomienda coordinar con la Unidad de Transporte de la Institución a fin de enviar la correspondencia Nacional.

En las Direcciones Zonales, la entrega de correspondencia será responsabilidad de Ventanilla única, y para el caso de envío nacional e internacional, será canalizado por parte de Gestión de Apoyo y Asesoría Zonal –Administrativo.

Se empleará el formato establecido para el envío de correspondencia externa e interna. (**Anexo 2**)

Para el envío de correspondencia interna, se utilizará la hoja de ruta (**Anexo 2**)

Para el envío de correspondencia externa, se utilizará el formato establecido (Anexo 5), que describa los siguientes datos: Nro. de documento generado en el Sistema de Gestión Documental Quipux, datos del destinatario, Nombres, Cargo, Dirección (Edificio, piso, oficina), número de teléfono, anexos. Además, se imprimirá un duplicado del oficio para la Fe de recepción y se entregará a la Unidad Generadora para la integración al expediente que corresponda.

En caso de ser devuelto el documento y/o encomienda por datos incompletos, incorrectos o cambio de dirección, se devolverá a la Unidad que solicitó el envío para la corrección respectiva.

CAPITULO III **DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA**

Artículo 29.- Valoración documental.- Es una actividad intelectual que se basa en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos de la Unidad Productora o a fines en conocimiento a dicha unidad; con el propósito de determinar la disposición final de los documentos, lo cual puede conllevar a su conservación permanente o su eliminación, documentación que además contiene valores primarios y/o secundarios a ser tomados en cuenta.

La valoración documental es una actividad que 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.

El equipo responsable del proceso de valoración, deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. Cuando la documentación se encuentre en la Unidad Productora, el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por:
 - a) El Titular o delegado de la unidad productora; y,
 - b) El Responsable del Archivo de Gestión.
2. En caso de que la documentación pertenezca a una entidad suprimida y no exista la Unidad Productora de su momento, se conformará una comisión integrada por:
 - a) La Máxima Autoridad o su delegado; y,
 - b) El titular de la Dirección Administrativa o su delegado.

Página 24 de 60

- c) El Titular de la Unidad o Unidades o su delegado(s) que cuente con los conocimientos técnicos, administrativos, financieros, legales, o de otra índole; quienes asumirán la responsabilidad de la valoración documental, a fin de determinar su destino final que puede ser la conservación documental o su baja documental.
3. Cuando la documentación se custodie en el Archivo Intermedio, el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por:
- a) La Máxima Autoridad o su delegado,
 - b) el titular de la Dirección Administrativa o su delegado,
 - c) El Titular de la Unidad Productora o su delegado o fines en conocimientos; y,
 - d) El titular de la Dirección de Archivo de la Administración Pública o su delegado.

Artículo 30.- Valor primario.- Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la entidad productora de información, los mismos que se subdividen en valor administrativo, técnico, legal, jurídico, probatorio e informativo.

Su valor primario culminará cuando hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos por ende no tendrá un valor secundario y se procederá con la baja documental.

Artículo 31.- Valor secundario.- Son los documentos que de acuerdo a su valoración y una vez cumplido su periodo vital en la Institución, se transfieren al Archivo Intermedio o Archivo Nacional del Ecuador por su valor permanente o histórico.

Su identificación y valor secundario, histórico o permanente deberá contener determinadas características, las mismas que se detallan a continuación:

1. Que permitan conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades;
2. Que brinden testimonio sobre el devenir cultural, social, científico y tecnológico;
3. Que permitan conocer los procesos de elaboración de leyes, acuerdos, reglamentos y demás documentos normativos de las entidades públicas, según corresponda;
4. Que contengan datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas;
5. Que posean datos necesarios para la protección de los derechos;
6. Que describan la organización documental de la entidad pública;
7. Que procedan de una entidad pública o sección de rango superior en la jerarquía administrativa; y,

8. Que conserven documentación que comprenda información global de la entidad pública que sirve como fuente para la investigación, patrimonial, histórica y la acción cultural.

Artículo 32.- Documentos que NO cumplen el procedimiento 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 productora decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que estos sean enviados al Archivo Central, se divide en tres tipos:

1. **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, hojas de ruta, entre otros.
2. **De apoyo informativo.-** Está constituido 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 entidad pública, entre otros.
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 entidad pública. Incluyen, por ejemplo, los correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.

Artículo 33.- Documentos que SI cumplen con los procedimientos archivísticos.- Los documentos de archivo pueden ser: certificados de intersección, estudios, planes de manejo, licencias ambientales, autorizaciones de uso agua, reportes, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, memorandos, informes técnicos para la ejecución de proyectos, o cualquier otro documento creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Institución. Los documentos podrán ser físicos, electrónicos y/o digitales.

Los documentos de archivo estarán sujetos a los procedimientos de: Integración de expedientes, cierre del expediente, expurgo, foliación, rotulación e inventario documental.

Artículo 34.- Integración de expedientes.- Es el procedimiento que consiste en la recopilación de documentos de un mismo asunto, generado por las Unidades Productoras, las mismas que deberán contemplar las siguientes consideraciones:

- Aperturar el expediente por asunto, identificándolo por el producto o servicio de la Unidad Productora, en el marco de sus responsabilidades normadas y en base al Cuadro General de Clasificación Documental.
- Integrar los documentos de forma cronológica ascendente, y de acuerdo al procedimiento establecido en la Unidad Productora, los cuales 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 etc.

- Evitar la desmembración de los mismos para impedir la creación de falsos expedientes.
- Verificar la existencia o no de algún expediente sobre el mismo asunto, a fin de evitar la duplicidad.
- Expurgar y foliar una vez este conformado el expediente por asunto.
- Etiquetar con su respectiva descripción, sea numérica alfa numérica.
- Utilizar contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente.
- Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo.

Artículo 35.- 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.

Artículo 36.- Expurgo.- Es el proceso técnico que permite valorar, identificar y retirar toda aquella documentación que aún conste como repetida, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos, entre otros que afecten a la conservación del documento, procedimiento a cargo de la Unidades Productoras.

El expurgo se efectuará en el Archivo de Gestión, 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, 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.

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.

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

Artículo 37.- Foliación.- La foliación permite controlar la cantidad de fojas útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental.

La foliación es un requisito para las transferencias de documentos al archivo central, estará a cargo de la Unidad Productora y se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Se foliará en la esquina superior derecha del anverso del documento, independiente de su tamaño;
- b) La foliatura se realizará de manera ascendente, así el primer número será el documento más antiguo y el último será del documento más reciente;

- c) Siempre se utilizará esfero o numeradora con tinta color azul y se empleará únicamente números, no letras; para el uso de la numeradora se iniciará con 0001 y para el esfero se iniciará -001-;
- d) El folio se aplicará por pieza documental (Folder, carpeta, bibliorato, funda plástica, sobre);
- e) Se prohíbe utilizar cifras numéricas duplicadas y/o con suplementos alfabéticos (ejemplo: 1-a, 1.1, 1-a-1);
- f) Se exceptúa del presente procedimiento para los procesos, actuaciones y expedientes judiciales, quienes realizan el folio con número, letra y rúbrica del actuario, en observancia a la normativa aplicable vigente;
- g) Cuando exista error en la foliación, se deberá tachar con una línea inclinada el folio anterior y realizar uno nuevo folio en base al procedimiento descrito anteriormente; y,
- h) Excepcionalmente, se utilizará una Fe de Errata cuando exista un error de foliación, en la cual se explicará motivadamente las razones de su enmendadura y que contará con el nombre y la firma de responsabilidad de quien la realizó.

Artículo 38.- Rotulación.- Es parte de la descripción archivística, la misma que se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, la misma que es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

La Unidad Productora de documentación, colocará la carátula en las piezas documentales y la etiqueta correspondiente en la caja a transferir al Archivo Central, de acuerdo a los formatos establecidos por Gestión Documental y Archivo.

La numeración de las cajas, la realizará la unidad productora siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1 en adelante.

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

Artículo 39.- 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 entidades públicas, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental.

Las Unidades Productoras deberán elaborar el inventario de documentos por cada caja, describiendo cada pieza documental que se encuentre en su interior, para lo cual se iniciará con un número de registro, (ejemplo. R1, R2, R3) en el inventario documental (Anexo 1), formato establecido por Gestión Documental y Archivo.

Los inventarios siempre deberán ser suscritos con firma electrónica, está expresamente prohibido suscribir con firma manuscrita; o incluir firmas electrónicas y manuscritas en el mismo documento.

El inventario documental es un requisito para las transferencias y su estructura a través de la matriz correspondiente, contendrá lo siguientes ítems:

- a) **Fondo documental.**- Corresponde al nombre de la Entidad.
- b) **Sección y subsección.**- División del fondo representada por el nombre de las unidades administrativas (Ejemplo sección: despacho ministerial, vicedespacho, coordinación, subsecretaría) (Ejemplo: subsección: Dirección de Administración del Talento Humano, programas, planes, proyectos). En el caso de que las subsecciones sean insuficientes, se podrán establecer subsecciones adicionales.
- c) **Serie/Subserie documental.**- Son cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución; para el caso de las series, estas agrupan los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad.
- d) **Número de caja.**- Corresponde al identificador numérico que tendrá la caja. (Cada Unidad Productora iniciará con la caja **Nro. 1** y llevará el consecutivo para futuras transferencias al Archivo Pasivo).
- e) **Número de registro.**- Corresponde al número que se le asignará a cada pieza documental (Folder, carpeta, bibliorato, CDs, anillado, sobres, funda), iniciando por el registro **1 (R1)**, hasta el registro que permita la capacidad de la caja.
- f) **Descripción.**- Es el detalle documental del expediente o trámite, que permitirá identificar y ubicar la información remitida.
- g) **Fechas extremas.**- Es el período de tiempo en el cual se apertura y se cierra el expediente.
- h) **Número de fojas.**- Es el número de folios útiles que tendrá el expediente una vez cerrado.
- i) **Destino final.**- Podrá ser conservación o eliminación, según lo determinado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- j) **Soporte.**- Se establece el medio en el que se encuentra contenida la información, para el efecto, se empleará la siguiente nomenclatura según corresponda a la pieza documental (**FL, BB, CD, AN, SO, FD**).
- k) **Ubicación topográfica.**- Se utiliza para identificar el sitio en el que reposa el expediente.
- l) **Observaciones.**- Permite identificar cualquier particularidad con respecto a los expedientes.
- m) **Firmas de Elaborado, Aprobado y Recibido.**- Permite legalizar el inventario a modo de una Acta Entrega Recepción, la elaboración estará a cargo del funcionario, servidor y/o trabajadores pertenecientes a una Unidad Productora; la aprobación será

por el titular de la Unidad Productora y el recibido por el Responsable de Gestión Documental y Archivo.

CAPÍTULO IV DE LAS TRANSFERENCIAS Y BAJAS DOCUMENTALES

Artículo 40.- Transferencias Documentales.- El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los tiempos establecidos en la “*Tabla de Plazos de Conservación Documental*”; y las transferencias pueden ser:

- a) **PRIMARIAS.-** Cuando pasa la documentación del Archivo de Gestión al Archivo Central.
- b) **SECUNDARIA.-** Cuando pasa la documentación del Archivo Central de la institución al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.
- c) **FINAL.-** Cuando pasa la documentación del Archivo Intermedio al Archivo Histórico, siempre que corresponda.

Artículo 41.- Transferencia Primaria.- Corresponde a la transferencia de documentación cerrada, que va perdiendo la frecuencia de consulta, y que ha culminado el tiempo establecido en la “*Tabla de Plazos de conservación*”.

Para llevar a cabo la transferencia *PRIMARIA* se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La Unidad Productora deberá:
 - 1. Verificar los tiempos establecidos en la “*Tabla de Plazos de Conservación*”;
 - 2. Cumplir con los procedimientos de: Integración de expedientes, cierre del expediente, expurgo, foliación, rotulación e inventario de documental;
 - 3. Colocar los registros de forma ordenada en la caja archivadora, iniciando por el registro **1 (R1)** hasta el registro que permita la capacidad de la misma. No se receptorá cajas con porcentaje menor al 80% de su capacidad. (Cada caja iniciará por **R1**);
 - 4. El titular de la Unidad solicitará mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux al Director Administrativo, la revisión y posterior recepción de la información, anexando el o los inventarios documentales en formato Excel, sin firmas;
 - 5. En caso que exista observaciones, tiene la obligación de resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, de preferencia en presencia del responsable del Archivo Central; y,
 - 6. Una vez subsanadas las observaciones, deberán remitir al Archivo Central, las cajas que hayan sido revisadas, cotejadas y/o corregidas, conjuntamente con el inventario donde conste las firmas de: Elaborado, Aprobado y Revisado (PDF) y adicional se incluirá el archivo Excel.

b) La Dirección Administrativa deberá:

1. Reasignar el trámite, al responsable de Gestión Documental y Archivo para que coordine el procedimiento.

c) El responsable de Gestión Documental y Archivo deberá:

1. Designar a un técnico de Archivo Central o quien haga sus veces, a fin de revisar y cotejar la documentación física con lo descrito en el Inventario Documental remitido por la Unidad Productora;
2. Informar las novedades e inconsistencias encontradas a la Unidad Productora si las hubiera, para que estas sean subsanadas antes de continuar con el procedimiento respectivo;
3. Solicitar el inventario documental corregido (Excel) y suscrito con las firmas pertinentes. (PDF);
4. Generar el documento de acuse de recibido por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, para la firma del titular de la Dirección Administrativa; y,
5. Actualizar el inventario general de la entidad pública otorgándole la signature topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del archivo central.

La documentación que sea transferida al Archivo Central para custodio, seguirá siendo de la Unidad Productora hasta su destrucción o transferencia final al Archivo Histórico.

Artículo 42.- Transferencia secundaria.- Para realizar la transferencia *SECUNDARIA* se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Le corresponde a la Gestión Documental y Archivo:

1. Alertar por medio de la Dirección Administrativa al titular de la Unidad Productora o unidad afín, en conocimientos técnicos, administrativos, financieros, legales, sobre las caducidades reflejadas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental e identificar las series a transferirse al Archivo Intermedio;
2. Revisar en conjunto con las Unidades Productoras, las cajas que reposan en el archivo central, a fin de proceder con la valoración documental;
3. Generar el inventario de expedientes, la Ficha Técnica de Prevaloración, en coordinación con los responsables del proceso de valoración documental; y,
4. Subsanar las observaciones que el ente rector señale.

b) Le corresponde a las Unidades Productoras y/o afines en conocimientos técnicos, administrativos, financieros, legales, lo siguiente:

1. Designar al o los funcionarios, servidores y trabajadores responsables para el proceso de valoración documental;
2. Realizar la valoración documental, a fin de ratificar o modificar su valor secundario;
3. Ejecutar en coordinación con Gestión Documental y Archivo los requerimientos establecidos por la Dirección de Archivo de la Administración Pública, con el propósito de continuar con la transferencia secundaria;
4. Aprobar los inventarios y la Ficha Técnica de Pre valoración de la documentación a transferirse al Archivo Intermedio; y,
5. Subsanan las observaciones que el ente rector señale en el procedimiento de transferencia.

c) Le corresponde a la Dirección Administrativa:

1. Comunicar a la Unidad Productora sobre las caducidades en la tabla de plazos de conservación, a fin de dar inicio al procedimiento de Transferencia Secundaria; y,
2. Remitir mediante oficio para validación de la Dirección de Archivo de la Administración Pública del Ente Rector, la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Prevaloración.

Artículo 43.- 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 Intermedio 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 conformado por: la Máxima Autoridad o su delegado, el titular de la Dirección Administrativa, el Responsable de Gestión Documental y Archivo, el responsable de la Unidad Productora afines en conocimientos técnicos, administrativos, financieros, legales y el titular de la Dirección de Archivo de la Administración Pública; y,
2. Solo en caso que el ente rector establezca un nuevo procedimiento para el presente caso, los funcionarios, servidores y trabajadores de la institución, deberán sujetarse a dicho procedimiento, sin perjuicio de que se reforme el presente instrumento.

Artículo 44.- Transferencia por supresión, fusión, escisión, desconcentración y/o descentralización.- Cuando el acervo documental del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, este sujeto a una transferencia por supresión, fusión, escisión, desconcentración, descentralización y otros similares, los titulares de la Unidad Productora Saliente y Entrante, están obligados a realizar el procedimiento que se detalla a continuación:

a) Unidad Productora – Saliente:

Página 32 de 60

1. La documentación a transferirse deberá cumplir con los procedimientos de: integración de expedientes, cierre, expurgo, foliación, rotulación, e inventario documental;
2. En caso de que la documentación no esté cerrada, deberá notificar las novedades pertinentes al titular de la Unidad Productora Entrante, o quien haga sus veces y/o asuma las competencias; y, adicional a lo antes descrito, se detallará en las observaciones del inventario documental, las novedades y/o justificación respectiva; y, verificará que la documentación que no ha sido cerrada, debe estar separada en cajas diferentes;
3. La entrega y recepción de la o las cajas, debe ser entre el Titular de la Unidad Productora Saliente o su delegado y el Titular de la Unidad Productora Entrante o su delegado, o a quien se haya conferido sus competencias;
4. Legalizar el inventario con las firmas de “Elaborado”, “Aprobado”, “Revisado” y “Recibido”; y,
5. Generar el documento al titular de la Unidad que asuma las competencias por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux.

b) Unidad Productora–Entrante:

1. Revisar y cotejar la documentación física, digital y electrónica con lo descrito en el Inventario Documental remitido por el titular de la Unidad Productora Saliente;
2. Informar las novedades e inconsistencias encontradas en la documentación de la Unidad Productora Saliente, a fin de que sean subsanadas previo a la recepción de la misma;
3. Solicitar el inventario documental final (archivo Excel) y suscrito con las firmas pertinentes (en archivo PDF);
4. Legalizar el inventario a modo de una Acta Entrega Recepción con las firmas de Elaboración, Aprobación, Revisión y Recepción; para lo cual la “Elaboración” estará a cargo del o los funcionarios, servidores y trabajadores Salientes de la Unidad Productora, la “Aprobación” será por el titular de la Unidad Productora Saliente, el “Revisado”, estará a cargo del o los funcionarios, servidores y trabajadores de la Unidad Productora Entrante y el “Recibido” por el Titular de la Unidad Productora Entrante; y,
5. Generar el documento de acuse de recibido por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux.

Artículo 45.- Fondos acumulados.- Es el conjunto de documentos con escaso o ningún criterio de organización archivística, esta documentación puede haber sido heredada o transferida de entidades fusionadas, liquidadas o suprimidas, o generada por la propia entidad pública de años anteriores, para lo cual se adoptará lo siguiente:

1. La Unidad Productora será la responsable de dar el tratamiento a los fondos documentales acumulados que se encuentre bajo su custodia y que no han sido enviadas al Archivo Central;
2. En caso de que la documentación pertenezca a una entidad suprimida y no exista la Unidad Productora de su momento, se conformará una comisión integrada por: la Máxima Autoridad o su delegado, titular de la Dirección Administrativa, responsable de Gestión Documental y Archivo, Titular de la Unidad o Unidades que cuente con los conocimientos técnicos, administrativos, financieros legales, o de otra índole, quienes asumirá la responsabilidad de valoración documental, a fin de promover la conservación documental o su baja documental; y,
3. La documentación con algún tipo de afectación por hongos, insectos, roedores, humedad, u otros debe ser aislada del resto del fondo documental para evitar que se propague el daño hacia el resto de los documentos, se levantará un informe de riesgo sanitario y se informará para conocimiento de la Dirección de Archivo de la Administración Pública; posterior a ello se procederá con la destrucción de la misma. El personal estará dotado del equipamiento de protección personal necesario a fin de resguardar su integridad física.

Los fondos documentales del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, estarán sujetos 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. Separar la documentación por unidades administrativas, a fin de realizar la valoración documental en coordinación y apoyo de la Unidades que cuente con los conocimientos técnicos, administrativos, financieros legales, u otros similares;
4. Levantar un acta de valoración documental, suscrita por las Unidades intervinientes, donde cuente con la recomendación de continuar con el procedimiento archivístico para *CONSERVACIÓN* o en su defecto *BAJA DOCUMENTAL*;
5. Clasificar, depurar, foliar, rotular e inventariar la documentación recomendada para su conservación, y para el cumplimiento de estos procedimientos, se designará un equipo multidisciplinario compuesto por los designados de la Unidad Productora o a fines en conocimientos y los designados de Gestión Documental y Archivo;
6. Generar la *Tabla de Plazos de Conservación Documental* de los fondos acumulados; y,
7. Dar de baja los documentos que han perdido su valor primario, generando el inventario general y el acta de valoración documental.

Artículo 46.- Baja documental.- Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos; así como, también aquellos que hayan cumplido con las caducidades señaladas en la *Tabla de Plazos de Conservación Documental*, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

1. La Baja documental es un procedimiento directamente de la Unidad Productora por ser dueña y generadora de la información, en apoyo y asesoramiento de la Dirección Administrativa por ser custodio de la información.
2. En caso de que la documentación pertenezca a una entidad suprimida y no exista la Unidad Productora de su momento, se conformará una comisión integrada por: la Máxima Autoridad o su delegado; el titular de la Dirección Administrativa, responsable de Gestión Documental y Archivo; el Titular de la Unidad o Unidades que cuente con los conocimientos técnicos, administrativos, financieros legales, o de otra índole, quienes asumirán la responsabilidad de la valoración documental, a fin de ratificar la baja documental o modificar su destino final.
3. La documentación con algún tipo de afectación por hongos, insectos, roedores, humedad, u otros debe ser aislada del resto del fondo documental para evitar que se propague el daño hacia el resto de los documentos, para lo cual, se levantará un informe de riesgo sanitario y se informará para conocimiento de la Dirección de Archivo de la Administración Pública; posterior a ello, se procederá con la destrucción de la misma.

Para realizar este procedimiento, la Dirección Administrativa en coordinación con la Unidad de Seguridad Ocupacional, están en la obligación de dotar del equipamiento necesario para resguardar la integridad física y de salud del personal que intervenga.

Para llevar a cabo la baja documental, se cumplirá con el procedimiento que se detalla a continuación:

a) Gestión Documental y Archivo, realizará lo siguiente:

1. Alertar por medio de la Dirección Administrativa a la Unidad Productora o afines en conocimientos técnicos, administrativos, financieros, legales, sobre las caducidades reflejadas en la *Tabla de Plazos de Conservación Documental*;
2. Revisar y separar en conjunto con las Unidades Productoras, las cajas y/o piezas documentales que reposan en el archivo central, que hayan cumplido con el tiempo establecido en la *Tabla de Plazos de Conservación Documental*;
3. Apoyar en la elaboración del inventario general y la Ficha Técnica de Prevaloración en coordinación con la Unidad Productora o a fines en conocimientos técnicos, administrativos, financieros, legales u otra índole semejante;
4. Subsanan las observaciones que el Ente Rector señale en el procedimiento de baja documental;
5. Suscribir el inventario general con la firma de Revisado por el responsable de Gestión Documental y Archivo;
6. Suscribir la Ficha Técnica de Prevaloración con la firma de Revisado por el responsable de Gestión Documental y Archivo; y,
7. Abrir un expediente, adjuntando el acta que se elabore para el efecto; el inventario de baja documental, la Ficha Técnica de Prevaloración; así como, el dictamen de baja

Página 35 de 60

documental emitido por la Dirección de Archivo de la Administración Pública ente rector o quien haga sus veces.

b) Las Unidades Productoras y/o afines en conocimientos técnicos, administrativos, financieros, legales, deberán realizar lo siguiente:

1. Designar al o los funcionarios, servidores y trabajadores responsables para el proceso de valoración documental;
2. Realizar la valoración documental, a fin de ratificar la baja documental o modificar su destino final;
3. Elaborar el inventario general y la ficha de prevaloración en apoyo y asesoramiento de Gestión Documental y Archivo;
4. Suscribir el inventario con las firmas de elaborado por el funcionario, servidor o trabajador designado y aprobado por el Titular de la Unidad Productora;
5. Suscribir la Ficha Técnica de Prevaloración con la firma de elaborado por el funcionario, servidor o trabajador designado, revisado por los designados de la valoración documental y aprobado por el titular de la Unidad Productora; y,
6. Subsanan las observaciones que el ente rector señale en el procedimiento de baja documental.

c) La Dirección Administrativa realizará lo siguiente:

1. Comunicar a la Unidad Productora sobre las caducidades en la tabla de plazos de conservación, a fin de dar inicio con el procedimiento de baja documental; y,
2. Remitir mediante oficio para la validación de la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el inventario general y la Ficha Técnica de Prevaloración.

Artículo 47.- Cuadro General de Clasificación Documental.- Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo, la cual constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y subseries; la cual refleja los expedientes que generan las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.

Artículo 48.- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental.- Los designados por parte del titular de la Dirección Administrativa, así como los designados por los titulares 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 a la Institución;
2. Ingresar en el formato establecido la información pertinente a las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, y a los procesos que generen documentos por

Página 36 de 60

- cada Unidad Productora, considerando que las series identificadas como reservadas formarán parte del Cuadro General de Clasificación Documental, sin hacer constar descripción y origen de la misma;
3. Establecer un cronograma con cada Unidad Productora para la conformación de las mesas de trabajo;
 4. Suscribir el Acta de Conformidad con las firmas de elaboración por parte de los designados y el aprobado por el Titular de Unidad Productora y Dirección Administrativa;
 5. Conformar un expediente con la información recopilada en el proceso de elaboración, aprobación y validación;
 6. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental por parte del titular de la Dirección Administrativa;
 7. Remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su respectiva validación; y,
 8. Socializar el Cuadro General de Clasificación Documental a todos funcionarios, servidores, trabajadores, obreros y todas aquellas personas que mantengan cualquier tipo de relación laboral con el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica - MAATE, tanto en Planta Central como a nivel desconcentrado (Dirección del Parque Nacional Galápagos, Direcciones Zonales, Oficinas Técnicas), incluyendo los programas, planes, proyectos, donde se genere información y/o documentación perteneciente a esta Cartera de Estado.

Artículo 49.- Actualización del Cuadro General de Clasificación Documental.- El Cuadro General de Clasificación Documental deberá actualizarse cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos, servicios o procesos institucionales, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman.

Artículo 50.- Tabla de Plazos de Conservación Documental.- Es una herramienta técnica para la gestión, transferencias primaria, secundaria y final; así como, para la disposición final de los expedientes que puede ser conservación o baja documental.

La elaboración de la Tabla de Plazos de conservación documental se efectuará en base a los formatos y lineamientos establecidos de la Dirección de Archivo de la Administración Pública o quien haga sus veces.

En la fijación de plazos se deberá observar la normativa jurídica aplicable a esta cartera de Estado y la frecuencia de uso de los expedientes que satisfagan las necesidades de gestión presentes y futuras.

Los plazos de conservación que se establezcan, se contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes; para el caso de series documentales con carácter reservado, los plazos de conservación se contarán a partir de su desclasificación.

La Dirección Administrativa aprobará la Tabla de Plazos de conservación Documental y remitirá esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su respectiva validación.

La 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.

Socializar el Tabla de Plazos de Conservación Documental a todos funcionarios, servidores, trabajadores, obreros y todas aquellas personas que mantengan cualquier tipo de relación laboral con el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica - MAATE, tanto en Planta Central como a nivel desconcentrado (Dirección del Parque Nacional Galápagos, Direcciones Zonales, Oficinas Técnicas), incluyendo los programas, planes, proyectos, donde se genere información y/o documentación perteneciente a esta Cartera de Estado.

CAPÍTULO V DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 51.- De la procuración de recursos.— El Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica - MAATE, tanto en Planta Central como a nivel desconcentrado (Dirección del Parque Nacional Galápagos, Direcciones Zonales, Oficinas Técnicas), incluyendo los programas, planes, proyectos, donde se genere información y/o documentación perteneciente a esta Cartera de Estado, verificarán de forma previa que los procesos, proyectos, recursos técnicos y tecnológicos, adecuación, contratación necesaria en materia de Gestión Documental y Archivo consten en la planificación anual, 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.

La Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección Administrativa en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, por medio de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, realizará los trámites pertinentes para la creación y/o adquisición del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

Artículo 52.- Infraestructura.- 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, observando la capacidad presupuestaria de la entidad pública.

Artículo 53.- Plan de Acción y Prevención.- Ante eventos fortuitos como desastres naturales, incendios, pestes, entre otros, que afecten directamente la preservación

Página 38 de 60

documental, la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en los niveles desconcentrados, emitirá pronunciamiento basado en la normativa legal vigente y en asesoramiento de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

Con el propósito de prevenir atentados contra el acervo documental físico, electrónico y/o digital, cada Unidad Productora y de acuerdo a sus competencias implementará un plan de acción y prevención para la pérdida de documentos, fallas, hackers en el hardware y software del sistema.

La Dirección Administrativa (Planta Central) y/o Gestión de Apoyo y Asesoría Zonal – Administrativo (Niveles desconcentrados, Programas, Proyectos, Planes), serán responsables de:

1. Limpieza y desinfección de repositorios y documentos.
2. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario para el fácil manejo y accesibilidad de los documentos.
3. Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
4. Prevención y gestión de riesgos.
5. Los depósitos de archivo deberán contar con detectores de humo y extintores contra incendio; además, se cuidará que los documentos no sean expuestos a la luz directa del sol.

Artículo 54.- Plan de Contingencia.- La Dirección Administrativa por medio de Gestión Documental y Archivo, emitirá un informe situacional del acervo documental del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica - MAATE, tanto en Planta Central como a nivel desconcentrado (Dirección del Parque Nacional Galápagos, Direcciones Zonales, Oficinas Técnicas), incluyendo los programas, planes, proyectos, donde se genere información y/o documentación perteneciente a esta Cartera de Estado.

Las Unidades Productoras en base a las observaciones y recomendaciones expuestas en el informe situacional, elaborarán un Plan de Contingencias en base al formato establecido por la Dirección Administrativa, y designarán a un responsable para que consolide la información y remita un solo informe.

El Informe será remitido a la Coordinación General Administrativa Financiera con copia a la Dirección Administrativa dentro de los 10 primeros días de cada mes de manera obligatoria. En el caso de incumplimiento se pondrá en conocimiento de la Máxima autoridad para los fines pertinentes.

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

Artículo 55.- Registro, Folio y Publicación de documentos.- Las Unidades Productoras solicitarán por medio del sistema de Gestión Documental Quipux a la Dirección Administrativa el registro y folio, a fin de llevar un control adecuado de los documentos generados en la Institución.

Página 39 de 60

La Numeración de Acuerdos, Resoluciones, Contratos, Convenios, Adendas, Actas y demás será responsabilidad de las Unidades Productoras, donde constará las siglas de la Entidad, Unidad Productora, número y año, cabe indicar que la numeración iniciará con el 0001 cada año.

La Dirección Administrativa por medio de Gestión Documental y Archivo en Planta Central y quien haga sus veces a nivel desconcentrado, procederá al registro y folio de Resoluciones, Contratos, Convenios, Adendas, Actas y demás, siempre y cuando estén suscritos (Firmados electrónicamente y numerados), quedando un documento físico con el sello de registro y folio en custodia del Archivo Central.

Los Acuerdos Ministeriales que deban ser publicados en el Registro Oficial, deberán estar suscritos con firma electrónica, el mismo que deberá ser remitido en un soporte externo (CD, Flash o Anexo al Quipux, link).

Se emplearán los mismos sellos tanto en Planta central como a nivel desconcentrado.

Artículo 56.- Préstamo de documentos.- El préstamo de expedientes se otorgará a través de los funcionarios, servidores y trabajadores públicos autorizados, el cual se sujetará al siguiente procedimiento:

1. Se solicitará a través del Sistema de Gestión Documental Quipux a la Unidad Productora o a la Unidad que custodie la documentación;
2. Previo a la entrega de los documentos, se suscribirá la Ficha de Préstamo Documental (**Anexo 4**) con todos los datos señalados;
3. Cuando el préstamo de documentación se efectuó entre unidades Productoras, se suscribirá la ficha de préstamo documental de acuerdo al formato establecido;
4. El plazo de préstamo será de quince (15) días laborables y de ser necesario se acordará la renovación del periodo, hasta máximo 45 días a partir de la fecha del préstamo; particular que deberá ser notificado vía Quipux a la Unidad que custodia la información;
5. Frente a la necesidad de extenderse por más de 45 días el plazo establecido, el Archivo Central a nivel central o desconcentrado como custodio del acervo documental, deberá generar un documento el cual determine que la documentación será devuelta al archivo de gestión, es decir a la Unidad Productora para su custodio y responsabilidad;
6. Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlos de manera íntegra en el plazo establecido;
7. De no haber irregularidades en la devolución de la documentación o que ameriten otra gestión, se procederá a firmar la Ficha de Préstamo Documental en el campo correspondiente de devolución;
8. El responsable del préstamo documental será la o el encargado de realizar el seguimiento del mismo;

9. En el caso de que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, el/la Directora Administrativo/a, el responsable de archivo de las unidades productoras, o el responsable de archivo en las direcciones zonales – dependiendo del caso-, 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; y,
10. El funcionario/a 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, dirigido al Director/a Administrativo/a, o al titular de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, Direcciones Zonales, Oficinas Técnicas), incluyendo los programas, planes, proyectos, donde se haya generado información y/o documentación perteneciente a esta Cartera de Estado, este será integrado en la ubicación física del expediente dañado o extraviado.

Artículo 57.- Certificación de Documentos Físicos.- Corresponde al/la Director/a Administrativo/a en Planta Central o al titular o delegado en la Dirección del Parque Nacional Galápagos, Direcciones Zonales, Oficinas Técnicas, incluyendo los programas, planes, proyectos, donde se genere información y/o documentación perteneciente a esta Cartera de Estado, otorgar copias certificadas únicamente de los documentos que contengan firmas manuscritas originales.

Se emplearán los mismos sellos tanto en Planta central como a nivel desconcentrado, que son: *Sello Cuadrado, Sello de Copia Certificada, Sello de Copia Compulsa y Sello de Espacio en Blanco.*

La emisión de las copias certificadas y compulsas generará el valor determinado en el Artículo 5 del Reglamento a la ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública – LOTAIP, en concordancia con el TULSMA, Libro IX, Artículo 11 del Sistema de Derechos o Tasas por los servicios que presta el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica por Uso y Aprovechamiento de Bienes Nacionales que se encuentran bajo su cargo y Protección. Se exceptúa el pago de valores a los organismos de Control, Juzgados, Fiscalías.

Para la certificación de documentos físicos, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El requirente, generará la solicitud por escrito dirigido al Director/a Administrativo/a en Planta Central o al Titular de la Dirección Zonal, Programa o Proyectos;
2. La Unidad Productora, remitirá de manera inmediata los originales a certificar al Director/a Administrativo/a en Planta Central o a los responsables designados en la Dirección Zonal, Programa o Proyectos a nivel desconcentrado;
3. Se procederá a cotejar los documentos originales con las fotocopias;
4. Se ubicará el sello cuadrado en la parte superior del anverso de todas las hojas certificadas, compulsas y simples;
5. En las fotocopias, donde el original contenga firmas manuscritas originales, se procederá a ubicar el sello de Copia Certificada en la parte final del documento, donde constará Número de fojas certificadas que anteceden, fecha, nombre y firma del Director/a

Página 41 de 60

- Administrativo/a en Planta Central o al responsable que se designe en las Direcciones Zonales, Programas y Proyectos, adicional se ubicará el sello cuadrado en la parte superior derecha con la escritura -001- de forma consecutiva únicamente en el anverso;
6. En las fotocopias, donde el original contenga el nombre, firma y sello originales con la leyenda “documento certificado” o “fiel copia del original” u otro parecido, se procederá a ubicar el sello de Copia Compulsa en la parte final del documento, donde constará Número de fojas compulsas que anteceden, fecha, nombre y firma del Director/a Administrativo/a en Planta Central o al responsable que se designe en las Direcciones Zonales, Programas y Proyectos, adicional se ubicará el sello cuadrado en la parte superior derecha con la escritura -001- de forma consecutiva únicamente en el anverso;
 7. En las fotocopias donde los originales NO tengan firmas, este incompleto o haya copias digitales impresas a color, o en el pie de firma contengan firmas electrónicas y manuscritas, o firmas superpuestas. (imagen pegada al documento físico o digital) se emitirá Copias Simples, donde se ubicará únicamente el sello cuadrado en la parte superior derecha del anverso;
 8. En las fotocopias donde el espacio no permita la ubicación de los sellos de Copia Certificada o Copia Compulsa, se procederá a sentar una razón en una hoja aparte, donde constará una breve descripción del documento certificado, Número de fojas certificadas, fecha, nombre y firma del Director/a Administrativo/a en Planta Central o al responsable que se designe en las Direcciones Zonales, Programas y Proyectos; y,
 9. Las fotocopias que no tengan texto en el anverso o reverso se debe colocar un sello con la leyenda de “Espacio en Blanco”.

Artículo 58.- Certificación de documentos con firma electrónica.- Los documentos con firma electrónica no necesitan ser impresos para ser certificados puesto que dicha firma electrónica tiene igual validez y se le reconocen los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita, en el caso puntual de que exista una petición escrita de certificación de un documento firmado electrónicamente, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El requirente, deberá presentar la solicitud por escrito dirigido al Director/a Administrativo/a en Planta Central o al Titular de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, Direcciones Zonales, Oficinas Técnicas, incluyendo los programas, planes, proyectos, donde se genere información y/o documentación perteneciente a esta Cartera de Estado, adjuntado en un dispositivo externo los documentos con firma electrónica en su formato original;
2. Los documentos firmados electrónicamente deberán ser abiertos desde el soporte electrónico (dispositivo de almacenamiento externo) o desde un Sistema de Gestión Documental;
3. Se verificará por medio del aplicativo de la *FirmaEC* o el sistema elegido por la Institución, a fin de realizar la verificación del documento;
4. Se validará que el documento no haya sufrido alteraciones y que la firma electrónica conste como “válida”;

5. Finalmente, por medio del sistema de Gestión Documental Quipux, se sentará la razón donde conste una breve descripción del documento certificado, Número de fojas certificadas, fecha, nombre y firma electrónica del Director/a Administrativo/a en Planta Central o al responsable que se designe en la Dirección del Parque Nacional Galápagos, Direcciones Zonales, Oficinas Técnicas, incluyendo los programas, planes, proyectos, donde se genere información y/o documentación perteneciente a esta Cartera de Estado; y,
6. No se ubicarán los sellos de copia certificada o copia compulsada a los documentos firmados electrónicamente, en virtud de que al ser impresos pierden su validez.

Artículo 59.- Certificación de Documentos Híbridos.- Corresponde a expedientes conformados por documentos con copias a color o blanco y negro, con firmas manuscritas y firmas electrónicas, en este sentido, se procederá según lo descrito a continuación:

1. El requirente, deberá presentar la solicitud por escrito dirigido al Director/a Administrativo/a en Planta Central o al Titular de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, Direcciones Zonales, Oficinas Técnicas, incluyendo los programas, planes, proyectos, donde se genere información y/o documentación perteneciente a esta Cartera de Estado, adjuntado los documentos físicos y/o en un dispositivo externo los documentos con firma electrónica en su formato original;
2. Se digitalizará todo el expediente híbrido y se cotejará con los originales a fin de determinar las copias simples, certificadas, compulsadas; y,
3. Finalmente, por medio del sistema de Gestión Documental Quipux, se sentará la razón donde conste la descripción del documento certificado, número y ubicación de las fojas certificadas, compulsadas, simples, y electrónicas, fecha, nombre y firma electrónica del Director/a Administrativo/a en Planta Central o al responsable que se designe en la Dirección del Parque Nacional Galápagos, Direcciones Zonales, Oficinas Técnicas, incluyendo los programas, planes, proyectos, donde se genere información y/o documentación perteneciente a esta Cartera de Estado.

Artículo 60.- Certificación de Documentos Digitalizados.- Corresponde a la documentación escaneada, sea que conste en un soporte externo o anexos a un correo, enlaces y/o sistema.

Para el efecto se cumplirá el siguiente procedimiento:

1. El requirente, deberá presentar la solicitud por escrito dirigido al Director/a Administrativo/a en Planta Central o al Titular de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, Direcciones Zonales, Oficinas Técnicas, incluyendo los programas, planes, proyectos, donde se genere información y/o documentación perteneciente a esta Cartera de Estado, adjuntado la información escaneada, en un dispositivo externo, anexos y/o enlace;
2. El remitente, codificará la información escaneada, empleado la Función Hash, la cual permite identificar que no haya sufrido alteraciones y/o modificaciones;

3. El destinatario, se reserva el derecho a comprobar por medio de la misma Función Hash, que la información escaneada, corresponda a los mismos códigos remitidos, a fin de corroborar que no haya sufrido alteraciones y/o modificaciones en su recorrido; y,
4. Finalmente, por medio del sistema de Gestión Documental Quipux, se sentará la razón donde conste que la documentación escaneada, fue codificada por medio de la Función Hash, para la cual se adjuntará la matriz o el HTML con los códigos generados.

Se recomienda emplear este procedimiento para el envío de la información voluminosa a fin de optimizar los recursos, aplicando buenas prácticas ambientales, en beneficio del planeta.

Artículo 61.- Desglose de documentos.- Si por alguna eventualidad, procedimiento o equivocación se incluyó los originales en un expediente y se requiere el desglose, se procederá a solicitar mediante documento escrito a titular de la Unidad Productora, dejando una copia certificada en el lugar donde constaba el original.

CAPÍTULO VII DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

Artículo 62.- Expedientes Electrónicos.- Es el conjunto de documentos electrónicos (mails, publicaciones de páginas web, documentos firmados electrónicamente, entre otros similares) correspondientes a un procedimiento administrativo o un asunto determinado.

La creación de expedientes electrónicos promoverá: el cero papeles en la entidad, el ahorro de espacios físicos, la accesibilidad, consulta a las bases de datos y gestión de archivos, la agilidad en los tiempos de respuestas a usuarios internos y externos, la optimización de recursos (tinta, papel etc.).

Para lo cual se empleará el siguiente procedimiento:

1. Crear un repositorio digital (nube, carpeta compartida, disco duro u otros) con carpetas y subcarpetas de acuerdo a los productos y servicios de la Unidad; los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta;
2. Los permisos de acceso deberán ser de lectura, escritura y control total, el titular de la Unidad designará la responsabilidad a quien corresponda;
3. Conformar el expediente electrónico, identificando y codificando los archivos digitales por secuencia numérica, iniciales de la unidad productora, descripción corta por cada documento generado;
4. Subir los archivos que hayan sido codificados e identificados a la carpeta o subcarpeta según corresponda, por cada documento generado;
5. Una vez que los expedientes electrónicos hayan sido cerrados y no amerite la inclusión de más documentos electrónicos, se enviará en dispositivo de almacenamiento externo al archivo central de Planta Central o al Archivo Central a nivel desconcentrado (Dirección del Parque Nacional Galápagos, Direcciones Zonales, Oficinas Técnicas, incluyendo los

programas, planes, proyectos, donde se genere información y/o documentación perteneciente a esta Cartera de Estado); y,

6. Las Unidades Productoras se quedarán con un respaldo de los expedientes electrónicos.

Los documentos firmados con firma electrónica, NO deberán combinarse, extraerse ni realizar ningún cambio posterior a la firma electrónica, en virtud de que se altera el documento electrónico y posteriormente a una validación por medio del sistema FirmaEc reflejará como documento NO Válido.

Artículo 63.- Expedientes Híbridos.- Se refiere al conjunto de documentos de un mismo asunto que por su naturaleza recopila documentación física y electrónica (mails, publicaciones de páginas web, documentos firmados electrónicamente con fe de recepción, documentos digitalizados, entre otros similares) en este sentido se realizará el siguiente procedimiento:

1. Conformar el expediente híbrido por asunto, identificándolo por el producto o servicio de la Unidad Productora, en el marco de sus responsabilidades normadas y en base al Cuadro General de Clasificación Documental;
2. Integrar los documentos de forma cronológica ascendente y de acuerdo al procedimiento establecido en la Unidad Productora (Lista de chequeo), 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 etc.; y,
3. Incluir en el expediente físico, un dispositivo de almacenamiento externo (CD, DVD, FLASH) con la recopilación de todos los documentos firmados electrónicamente.

Para remitir los expedientes híbridos al Archivo Central de Planta Central o de los Niveles Desconcentrados (Dirección del Parque Nacional Galápagos, Direcciones Zonales, Oficinas Técnicas, incluyendo los programas, planes, proyectos, donde se genere información y/o documentación perteneciente a esta Cartera de Estado), la Unidad Productora aplicará el procedimiento descrito en la Transferencia Primaria.

Artículo 64.- Digitalización de documentos.- La digitalización es la transición de un medio físico (generalmente papel) a un formato digital al intercambiar o almacenar información.

La digitalización de los documentos promoverá: el ahorro de espacios físicos, la accesibilidad, consulta a las bases de datos y gestión de archivos, la agilidad en los tiempos de respuestas a usuarios internos y externos, la optimización de recursos (tinta, papel etc.), así como también la reducción del impacto ambiental.

Procedimiento para la digitalización de documentos:

1. Retirar todos los elementos que puedan interrumpir la digitalización y dañar los equipos, (clips, grapas, ligas);
2. Digitalizar a doble lado y a color a fin de conservar la integridad del documento;

3. La resolución debe estar configurada de estar en 300 ppp/dpi (puntos por pulgada/dot per inch). Si la calidad de visualización del documento resultante lo permite, podrá utilizarse una resolución menor, 200 ppp/dpi, permitiendo un menor tamaño del archivo del mismo;
4. El tipo de archivo resultante de la digitalización debe ser PDF;
5. Se puede emplear la configuración OCR (reconocimiento óptico de caracteres) a fin de realizar búsquedas específicas dentro del documento digitalizado; y,
6. El documento digitalizado debe ser identificado y codificado de manera homogénea por la Unidad Productora.

La digitalización no autoriza o permite la destrucción o eliminación de los documentos físicos, para llevar a cabo este medio, se deberá aplicar el procedimiento de baja documental.

Para los proyectos macro de digitalización se observará los requisitos previos expuestos en la Normativa Legal.

Artículo 65.- Glosario de Términos.- El presente instrumento empleará el siguiente glosario archivístico, el mismo que se detalla a continuación:

Acervo documental.- Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Archivística.- Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo.- Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados y respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo central.- Unidad administrativa que custodia los documentos cerrados transferidos por las Unidades Productoras.

Bibliorarato.- Carpeta de cartón, de lomo ancho, con anillos metálicos, que sirve para archivar documentos. (L4, 250 hojas aprox. A4; L8 500 hojas aprox. A4)

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

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.

Página 46 de 60

Conservación documental.- Medidas o acciones que tienen como objetivo la salvaguarda del patrimonio documental, asegurando su integridad y accesibilidad a generaciones presentes y futuras.

Contenedor.- Término utilizado también para el recipiente (caja o pieza documental) 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 o digitalización de documentos.- Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensajes de datos, con el objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales, frágiles o utilizados intensivamente.

Deterioro.- Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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 Digital.- Es aquella información que existe físicamente y que se digitaliza para ser enviada o compartida en un ambiente electrónico.

Documento Electrónico.- Es la información que una entidad genera electrónicamente desde un aplicativo o software especializado, que contenga una firma electrónica, a fin de comprobar su autenticidad, se empleará el aplicativo Firma EC. Los documentos electrónicos, deberán ser abiertos desde su soporte electrónico, su impresión deja sin validez el documento electrónico.

Documento Externo.- Comprenden los documentos emitidos externamente por ciudadanos o entidades públicas y privadas que dirigen comunicaciones o información al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, mismas que no han sido elaboradas, revisadas y aprobadas dentro MAATE y que formarán parte del acervo documental de la entidad.

Documento Interno.- Todos los documentos que se generan internamente en el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, entre los cuales constan los memorandos, circulares, informes, certificados.

Documento Original.- El documento que cuenta con la firma manuscrita o electrónica que respalda la autoría y responsabilidad de lo escrito.

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 o por la misma Entidad, 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 valorar, identificar y retirar toda aquella documentación que aún conste como repetida, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos, entre otros que afecten a la conservación del documento, procedimiento a cargo de la Unidades Productoras.

Fechas extremas.- Corresponden a la fecha inicial y final (apertura y cierre) de la documentación que forma parte de un expediente.

Fedatario.- Persona designada por la máxima autoridad que tiene potestad y competencia para confirmar la autenticidad de un documento, su ámbito de competencia recae en la certificación de los trámites que requieren recepción documental, sin afectar la potestad administrativa de los Secretarios institucionales o quienes hagan sus veces (Director/a Administrativo/a).

Firma autógrafa.- Es aquella firma que hace referencia a la firma manuscrita que una persona plasma en un documento físico con su propio puño y letra.

Foja.- Hace referencia a una hoja, que forma parte de un trámite o expediente.

Folio testigo.- Es una hoja que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación.

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

Función hash.- Permite comprobar si un determinado archivo (foto, vídeo, imagen, documento, programa, etc.) ha sido modificado o manipulado. El más mínimo cambio que este pudiera sufrir, alteraría dicha cadena, dándonos como resultado otra completamente diferente. No es posible encontrar dos “códigos hash” iguales, a no ser que el segundo archivo sea completamente idéntico al primero.

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

Información Pública.- Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.

Información Confidencial.- Es aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalismos y fundamentales. Se trata de una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas.

Información Reservada.- Comprende aquellos datos relacionados con asuntos militares clasificados legalmente como de seguridad nacional, que tienen como finalidad garantizar la defensa del Estado, así como también, la clasificada por los titulares de las instituciones públicas mediante resolución debidamente motivada y en la que se exprese la causa legal en que se fundamenta, por tanto, es restringida al libre acceso en base a lo determinado en las leyes vigentes.

Inventario documental.- Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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 en los archivos.- Organismos microscópicos que incluye las bacterias, mohos y los hongos que aumentan el deterioro en la documentación y causan afectación en la salud.

Muestreo.- Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Ordenamiento.- Procedimiento 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. (anverso, reverso)

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

Pieza Documental.- Unidad contenedora de los documentos, pueden ser: folders, carpetas, biblioratos, Cds, sobres, anillados.

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

Principio de orden original.- Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia.- Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Recepción de documentos.- Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

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.

Sujetos Obligados.- Son aquellas personas naturales: funcionarios, servidores o trabajadores, sobre las cuales recae el cumplimiento obligatorio de la presente Política Institucional.

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 que puede ser la conservación o baja documental.

Unidad administrativa.- Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad productora.- Corresponde a Unidad administrativa, técnica, operativa o de cualquier clase, que produce, recibe y conserva la documentación física, digital y/o electrónica en el ejercicio de sus funciones.

Valor administrativo.- Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico.- Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable.- Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural.- Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor histórico.- Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal.- Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

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.

Valoración documental.- Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA. - Normas supletorias. - En todo lo que no esté previsto en el presente Instrumento, se estará a lo dispuesto en la normativa legal vigente jerárquica superior; y, en el caso de duda sobre su aplicación, el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica acogerá el contenido de las normas establecidas en el Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107, de 10 de abril de 2019, expedido por la Secretaria General de la Presidencia de la República y sus respectivas reformas; en el Decreto Ejecutivo Nro. 981, de 28 de enero 2020, mediante el cual se expidió la Implementación del Gobierno Electrónico en la Administración Pública, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 143, de 14 de febrero de 2020; y, en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

SEGUNDA.- La Dirección Administrativa en coordinación con las Direcciones de Comunicación Social y de Administración del Talento Humano, elaborarán un video institucional sobre conocimientos archivísticos, el mismo que se empleará para la inducción de los nuevos servidores señalados en el artículo 7 del presente instrumento; así como, para la actualización de conocimientos del personal con el que cuenta el Ministerio de Ambiente Agua y Transición Ecológica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Transitoria Primera.- En el término máximo de 30 días contados a partir de la fecha de suscripción del presente Acuerdo Ministerial, la Coordinación General Administrativa Financiera se encargará de la socialización de la “*Política Institucional de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica*” en el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica - MAATE, tanto en Planta Central como a nivel desconcentrado (Dirección del Parque Nacional Galápagos, Direcciones Zonales, Oficinas Técnicas), incluyendo los programas, planes, proyectos, donde se genere información y/o documentación perteneciente a esta Cartera de Estado.

Disposición Transitoria Segunda.- En término máximo de 45 días contados a partir de la fecha de suscripción del presente instrumento, las Unidades Productoras del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica - MAATE, tanto en Planta Central como a nivel desconcentrado (Dirección del Parque Nacional Galápagos, Direcciones Zonales, Oficinas Técnicas), incluyendo los programas, planes, proyectos, donde se genere información y/o documentación perteneciente a esta Cartera de Estado, emitirán a la Coordinación General

Administrativa Financiera, un informe situacional del estado de la documentación tanto de gestión como fondos acumulados, el cual debe incluir las oficinas técnicas a su cargo.

Disposición Transitoria Tercera.- En el término máximo de 120 días contados a partir de la fecha de suscripción de la presente Política Institucional, la Coordinación Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa, realizará vistas in situ a fin de inspeccionar el estado de los acervo documental tanto de gestión como pasivo; luego de lo cual, la Dirección Administrativa generará un informe situacional consolidado del Acervo Documental de esta Cartera de Estado, para conocimiento y disposiciones respectivas de la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado.

Disposición Transitoria Cuarta.- En un plazo de 1 año a partir de la fecha de suscripción del presente Acuerdo, las Unidades Generadoras de Información del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica - MAATE, tanto en Planta Central como a nivel desconcentrado (Dirección del Parque Nacional Galápagos, Direcciones Zonales, Oficinas Técnicas), incluyendo los programas, planes, proyectos, donde se genere información y/o documentación perteneciente a esta Cartera de Estado, deberán finalizar las transferencias primarias al Archivo Central de la Dirección Administrativa, o el archivo central a nivel desconcentrado para su custodia correspondiente; de todos los documentos que hayan cumplido con el tiempo que en la tabla de plazos de conservación; así como, también los de Fondos Acumulados, cumpliendo con las disposiciones detalladas en el presente documento.

Disposición Transitoria Quinta.- A partir de la fecha de suscripción del presente instrumento, el Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica a través de las Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, y Coordinación General Administrativa Financiera, en coordinación con las Unidades competentes, en un término máximo de 180 días contados, iniciarán con el proceso administrativo para adquirir o desarrollar un Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo; para que una vez que se cuente con el referido sistema, se proceda a indexar la documentación digitalizada y electrónica vinculada dentro del mencionado sistema, en un plazo de 180 días contados a partir de la adquisición o desarrollo del referido sistema.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese expresamente el Acuerdo Nro. 173, expedido por el ex Ministerio del Ambiente, el 5 de octubre de 2011, publicado en el R.O. Nro. 2 -324, de 17 de agosto de 2012, mediante el cual se expidió el Manual de Procedimientos para el manejo documental.

SEGUNDA.- A partir de la expedición del presente Acuerdo, se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerárquica, que contravengan a la presente Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, emitidas tanto por el ex Ministerio de Ambiente, la ex Secretaria del Agua, y el ex Ministerio de Ambiente y Agua, y que contrapongan a lo establecido en el presente instrumento legal.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la aplicación del presente Acuerdo, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, los funcionarios titulares de los órganos jerárquicos administrativos de la

entidad y las y los servidores y trabajadores del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.

SEGUNDA.- De la socialización del presente instrumento, encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección Administrativa del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.

TERCERA.- El incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Acuerdo, dará lugar a la determinación de responsabilidades, de acuerdo a la normativa legal vigente, previa el procedimiento administrativo y legal correspondiente y garantizando el derecho a la defensa.

CUARTA.- De la publicación en el Registro Oficial encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección Administrativa.

QUINTA.- De la comunicación y publicación del presente Acuerdo en la página web encárguese a la Dirección de Comunicación Social.

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

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a los 07 días del mes de diciembre de 2022.

Comuníquese y publíquese

Ing. Gustavo Rafael Manrique Miranda
MINISTRO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

ANEXO 1

		Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica		MINISTERIO DEL AMBIENTE DEL AMBIENTE Y AGUA								
				TRANSFERENCIA PRIMARIA								
		FECHA DE ENVIÓ										
SECCIÓN:		SUBSECRETARÍA DE CALIDAD AMBIENTAL										
SUB SECCIÓN:		PROGRAMA PNGIDS										
SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	N° CAJA	N° REGISTRO	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		N° FOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	
UNIDAD DE AUDIO V... / CONTRATACIONES	3	R 1	PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	D/M/A	D/M/A	1000	ARCHIVO CENTRAL	BB				
		R 2										

Inventario elaborado por:
Firma
Nombre
Cargo

Transferencia o baja aprobado por:
Firma
Nombre
Cargo



Transferencia o baja autorizada por:
Firma
Nombre
Cargo

ANEXO 2

 GUILLERMO LASSO PRESIDENTE Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica								
REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS								
FECHA DE RECEPCIÓN	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	NRO. DOCUMENTO ASIGNADO - MAATE	ANEXOS	NRO. DE REFERENCIA (SI APLICA)	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FECHA DE ENTREGA	FIRMA DE RECEPCIÓN	OBSERVACIONES

ANEXO 3

 GUILLERMO LASSO PRESIDENTE		Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica				MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA	
Sección documental	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA						
Subsección documental	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
Serie documental	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO						
Descripción documental	CAPACITACIONES REALIZADAS – PLANTA CENTRAL, PROGRAMAS, PROYECTOS, ZONALES Y OFICINAS TÉCNICAS AÑO 2021						
Número de registro	R 1						
Fecha de apertura	01/06/2021		Fecha de cierre	31/12/2021			
Valor documental	PRIMARIO		Condiciones de acceso	Reservado			
				Confidencial			
				Público		X	
Plazo de conservación	15	Destino final	Conservación		N° de fojas	500	
			Eliminación	X	N° de tomo	1/1	

R1			R2		
 <p>Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica</p>			 <p>Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica</p>		
<p>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</p>			<p>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</p>		
Sección documental			Sección documental		
<p>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>			<p>SUBSECRETARÍA DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO, RIEGO Y DRENAJE</p>		
Subsección documental			Subsección documental		
<p>DIRECCIÓN FINANCIERA</p>			<p>DIRECCIÓN DE FOMENTO DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO, RIEGO Y DRENAJE</p>		
Serie documental			Serie documental		
<p>GESTIÓN DE TESORERÍA</p>			<p>GESTIÓN DE FOMENTO DE RIEGO Y DRENAJE</p>		
Descripción documental			Descripción documental		
<p>COMPROBANTE DE PAGO DE OBLIGACIONES</p>			<p>PLANES DE MODERNIZACIÓN Y TECNIFICACIÓN DE RIEGO</p>		
Fecha de apertura	01/01/2018		Fecha de apertura	01/01/2020	
Fecha de cierre	31/12/2018		Fecha de cierre	31/12/2020	
Condiciones de acceso	Reservado		Condiciones de acceso	Reservado	
	Confidencial			Confidencial	
	Público	X		Público	X
Destino final	Conservación		Destino final	Conservación	X
	Eliminación	X		Eliminación	
Plazo de conservación	15		Plazo de conservación	PERMANENTE	
N° de fojas	106		N° de fojas	277	
N° de tomo	1/2		N° de tomo	2/2	

(CAJA)

 		Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica		MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA	
<h1>CAJA No.</h1>					
Sección documental					
Subsección documental					
Serie documental		Subserie documental			
Nro. de Registros		1 AL 10		Fecha Inicio	
				ENERO 2018	
				Fecha fin	
				DICIEMBRE 2018	

Página 58 de 60

Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica

Dirección: Calle Madrid 1159 y Andalucía

Código postal: 170525 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 398 7600

www.ambiente.gob.ec

ANEXO 4

PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Fecha del préstamo documental: _____
aaaa/mm/dd

Número de préstamo: _____

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre: _____

Apellido: _____

Número de identificación: _____

Cargo: _____

Área a la que pertenece: _____

Teléfono celular: _____

Teléfono fijo: _____

Correo electrónico: _____

REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL:

Número de caja: _____

Número del expediente: _____

Número de fojas: _____

Ubicación topográfica: _____

zona/estantería/bandeja

Descripción documental: _____

DEVOLUCIÓN:

Fecha de la devolución acordada: _____
aaaa/mm/dd

Tiempo de prórroga: _____

Fecha de la devolución real: _____
aaaa/mm/dd

Observaciones: _____

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

PRÉSTAMO

DEVOLUCIÓN

Firma, nombre, cargo del
solicitante del préstamo

Firma, nombre, cargo del
responsable del préstamo

Firma, nombre, cargo del
Entrega conforme

Firma, nombre, cargo del
Recibe conforme

ANEXO 5

Remitente:
Documento Nro. MAAE-DRA-2022-0001-M
de 14 de Noviembre de 2022
Ing.
Directora de Regularización Ambiental
Ministerio del Ambiente, Agua y Transición
Ecológica

Destinatario:

Nombre: Ing. Diego Morales

Cargo: Director Zonal del Ambiente de NN

Dirección: Calle: Calle Sucre y Guayaquil, Edif. Ex Corte Provincial, piso 7 Número: No. 7

Correo electrónico: diego.morales@ambiente.gob.ec

Teléfono: 03 2 420 088 / 03 2 420 466

Ciudad: Quito