

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

COD: SGDPN-CGAF-DA-001-2023

(Versión: 1.0)

pág. 1

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan
(Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)

Código postal: 170702 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-383 4037

www.secretariapueblosnacionalidades.gob.ec



República
del Ecuador

FASE	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborador por:	Eco. Gina Pamela Luzón Castillo ANALISTA ADMINISTRATIVO 3		23/05/2023
Elaborado por:	Tlg. Ederson Andrés Barreno Larco ANALISTA		23/05/2023
Revisado por:	Mgs. Karina Logroño Santillán ESPECIALISTA		23/05/2023
Revisado por:	Mgs. Valeria Nathali Alcarraz Calderón DIRECTORA ADMINISTRATIVA		23/05/2023
Revisado por:	Marco Ricardo Reinoso Villamil Especialista de la Dirección de Planificación y gestión estratégica		23/05/2023
Aprobado por:	Antrop. Jorge Marcelo Córdoba Castro SECRETARIO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES		23/05/2023

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de creación y/o actualización
1.0	Primera Versión de la "Política Institucional de Gestión documental y archivo"	23/05/2023

ÍNDICE DE CONTENIDO

Contenido

1. Introducción	5
2. Base legal	5
3. Objeto	11
4. Objetivo General	12
5. Alcance y ámbito de aplicación	12
6. Documentos relacionados.....	12
7. Responsables	13
8. Política sobre Gestión Documental de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades	15
8.1 De la Gestión Documental.....	15
8.1.1. Producción documental	15
8.1.2. Registro documental.....	16
8.1.3. Recepción de documentos	17
8.1.4. Distribución documental	18
8.1.5. Trámite documental.....	18
8.1.6. Despacho de correspondencia	19
8.1.7. Control de la gestión.....	20
8.1.8. Clasificación Documental	20
8.1.9. Ordenación documental	20
8.1.10. Integración de expedientes	21
8.1.11. Cierre del expediente	22
8.1.12. Expurgo.....	22
8.1.13. Foliación.....	22
8.2 Descripción Documental y Tipos de Archivo	23
8.2.1. Inventario documental	24
8.2.2. Transferencia documental	24
8.3 Servicios Documentales y del Archivo	25
9. Glosario de términos y abreviaturas	27

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan
(Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)

Código postal: 170702 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-383 4037

www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec



1. Introducción

La gestión documental y custodia de archivos consiste en una serie de pasos interrelacionados, diseñados para asegurar la fácil identificación, organización, acceso y mantenimiento de los documentos. La generación de información del presente y del pasado se basan en los expedientes que se constituyen con los procesos institucionales, volviéndose elementos fundamentales para la administración pública.

La metodología archivística dispone de una serie de principios y técnicas que permiten y garantizan la gestión y tratamiento adecuado de los documentos en una organización, una teoría que ha ido evolucionando a lo largo del tiempo y en la actualidad podemos decir que los principios y procedimientos concebidos en la segunda mitad del siglo XIX y la primera del XX han sido reformulados e integrados a un nuevo escenario, un entorno digital donde mucha de la información física ha pasado a ser documentación electrónica.

Es necesario la implementación de políticas institucionales que permitan la generación de un Sistema integral de gestión documental y archivos institucional, que establezca criterios técnicos y estandarizados para la organización, ordenamiento, clasificación e identificación documental con la finalidad de facilitar la gestión institucional, el almacenamiento de los documentos para recuperarlos en el ejercicio de las funciones específicas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, procurando la conservación del patrimonio documental de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, el pueblo afroecuatoriano, el pueblo montubio, fundaciones y organizaciones sin fines de lucro. De esta manera se fomenta en la gestión institucional, la transparencia, la difusión, el acceso a la documentación e información, el servicio a la institución, a los ciudadanos y a la sociedad en general.

En este sentido y en cumplimiento de la normativa vigente, dado el eje transversal y dinámico existente entre las diferentes áreas institucionales, la Secretaría de Gestión y Desarrollo de pueblos y Nacionalidades genera la Política institucional de Gestión Documental y Archivo.

2. Base legal

Cumpliendo lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador que señala en el artículo 18.- *“Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:*

pág. 5

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.*
2. *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.”*

El numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza a las personas *“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”*.

El artículo 92 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que *“Toda persona, por sus propios derechos o como representante legitimado para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico. Asimismo, tendrá derecho a conocer el uso que se haga de ellos, su finalidad, el origen y destino de información personal y el tiempo de vigencia del archivo o banco de datos.*

Las personas responsables de los bancos o archivos de datos personales podrán difundir la información archivada con autorización de su titular o de la ley.

La persona titular de los datos podrá solicitar al responsable el acceso sin costo al archivo, así como la actualización de los datos, su rectificación, eliminación o anulación. En el caso de datos sensibles, cuyo archivo deberá estar autorizado por la ley o por la persona titular, se exigirá la adopción de las medidas de seguridad necesarias. Si no se atendiera su solicitud, ésta podrá acudir a la jueza o juez. La persona afectada podrá demandar por los perjuicios ocasionados”.

El numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión (...)”*.

El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que *“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”.

El numeral 3 del artículo 379 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce 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 (...), *“Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico”.*

E inciso final que indica que *“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”.*

El numeral 1 del artículo 380 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce que será responsabilidades del Estado *“Velar, mediante políticas permanentes, por la identificación, protección, defensa, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio cultural tangible e intangible, de la riqueza histórica, artística, lingüística y arqueológica, de la memoria colectiva y del conjunto de valores y manifestaciones que configuran la identidad plurinacional, pluricultural y multiétnica del Ecuador”.*

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), señala en el artículo 1.- Principio de Publicidad de la Información Pública. *“El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley.”*

En el artículo 2 señala el objeto de la LOTAIP, la Ley garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana sobre

Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales nuestro país es signatario.

En el artículo 9 de la LOTAIP habla de la Responsabilidad sobre la entrega de la Información Pública: *“El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso. Su responsabilidad será recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario.”*

El artículo 10 de la LOTAIP, dispone que: *“La custodia de la información.- 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. El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial”.

El artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en Registro Oficial No. 265 de 16 de junio de 1982 señala que 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 esa Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole”.*

El Consejo Nacional de Archivos mediante Resolución No. CNA-001-2005, publicada en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio del 2005, expidió el Instructivo para la Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y que el mismo es de uso y aplicación obligatoria de los organismos, entidades e instituciones del sector público. En el artículo 2 del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, dispone que: "(...) se inserten las áreas de Archivo Central en los organigramas estructurales y funcionales de las Instituciones Públicas".

El artículo 156 de la Ley del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en referencia a la Retención de documentos y registros, dispone: "*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*".

El artículo 95 del Código Orgánico Administrativo dispone que: "*Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a:*

- 1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios.*
- 2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas.*
- 3. 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".*

El artículo 96 del Código Orgánico Administrativo determina que: "*Las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a:*

- 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación.*
- 2. Solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate.*
- 3. 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".*

El artículo 97 del Código Orgánico Administrativo, establece 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:*

- 1. Las personas interesadas exhiban ante la administración en originales o copias certificadas, para su uso en los procedimientos administrativos a su cargo.*
- 2. Los órganos de las administraciones produzcan o custodien, sean estos originales o copias certificadas. 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."*

El Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado C.G.E. establece lo siguiente: *"Caducidad de las facultades de la Contraloría General del Estado."* La facultad que corresponde a la C.G.E para pronunciarse sobre las actividades de las Instituciones del Estado y los actos de las personas sujetas a la Ley, así como para determinar responsabilidades en caso de haberlas, caducará en cinco años contados desde la fecha que se hubieren realizado dichas actividades o actos; este artículo fue reformado mediante la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el artículo cinco que dispone: Artículo 5: En el primer inciso del Art. 71, sustitúyase la palabra "cinco" por "siete".

Por su parte la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado en el inciso 401-05, señala que *"La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente. Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente. La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley."*

La Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los Archivos Públicos expedida en el ACUERDO No. SGPR-2019- 0107 de fecha 10 de abril del 2019, en cuyo artículo 68 habla sobre la Digitalización y desmaterialización de impresos.

“Las entidades públicas deberán cumplir con los siguientes requisitos previos a la aprobación de los proyectos de digitalización documental:

- 1. Cuadro General de Clasificación Documental aprobado por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces de cada entidad pública y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.*
- 2. Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobado por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces de cada entidad pública y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.*
- 3. La documentación física organizada, clasificada, expurgada, foliada e inventariada.*

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

Por otro lado, mediante Decreto Ejecutivo N° 29 de 24 de mayo de 2021, el Presidente Constitucional de la República Guillermo Lasso Mendoza indica lo siguiente:

“(…) Art. 1.- Créase la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades. Como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera. Estará dirigida por un Secretario con rango de Ministro de Estado, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República (…)”

Mediante Decreto Ejecutivo N° 664 de 9 de febrero de 2023, el Presidente Constitucional de la República Guillermo Lasso Mendoza designa al señor Jorge Marcelo Córdoba Castro como Secretario de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

3. Objeto

La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades emite la política institucional en materia de gestión documental y archivo, con el objeto de normar los diversos temas relacionados con la organización, gestión,

pág. 11

conservación y custodia de los documentos generados y recibidos en la institución para su tramitación y posterior consulta ciudadana como parte del patrimonio documental de la entidad que se conservará en cualquier soporte. Alineados con la base legal citada, disposiciones vigentes relacionadas para el cumplimiento del ciclo documental hasta llegar al archivo central o a su destino final conforme las tablas de plazos de conservación documental; y para cumplir con el artículo 7 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

4. Objetivo General

Implementar los principios, responsabilidades, instrumentos de control, procedimientos, metodología, estructura y lineamientos que deben ser respetados para el manejo, tramitación, préstamo y conservación de documentos generados y/o recibidos en los diferentes procesos, para el resguardo y prestación de servicios documentales; garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo. Con estos parámetros promover buenas prácticas para la gestión de los documentos, archivo y servicio de información de manera integral, alineados a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos emitida por la Secretaría de la Presidencia de la República el 10 de abril de 2019.

5. Alcance y ámbito de aplicación

La presente Política es de estricto cumplimiento para todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades. Quienes velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere y/o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apegándose a la normativa nacional e internacional vigentes.

6. Documentos relacionados

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley de Comercio Electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos
- Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley Orgánica de Protección de Datos Personales
- Ley Orgánica de Cultura

pág. 12

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica para la optimización y eficiencia de trámites administrativos
- Código Orgánico Administrativo
- Código Integral Penal
- Normas de control interno de la Contraloría General del Estado.
- Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.

7. Responsables

- Las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos que generen y/o reciban en el ejercicio de sus funciones.
- La Dirección Administrativa a través de la Gestión Interna Documental y Archivo.
- Los responsables del archivo de gestión y fedatarios administrativos de su área o unidad productora.

El ente rector para establecer los procedimientos, manuales, instructivos y demás lineamientos referentes a la Gestión Documental y Archivo dentro de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, conforme el estatuto de Gestión Organizacional por procesos de la SGDPN, recae en la Gestión Administrativa.

La Dirección Administrativa a través de la Gestión Interna Documental y Archivo se encargará de cumplir con las atribuciones y responsabilidades conferidas en el estatuto de Gestión Organizacional por procesos de la SGDPN contenido en la Resolución SGDPN-2022-021 del 23 de junio de 2022, literales:

- “q) Supervisar el Archivo Central Institucional, así como las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;*
- r) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;”*

Para lo cual solicitará a las Direcciones de la SGDPN se designe una persona responsable para que custodie el archivo de gestión y sea el fedatario administrativo de su área o unidad productora, quien otorgará las copias certificadas conforme el artículo 97 del Código Orgánico Administrativo.

Adicionalmente, el responsable del archivo de gestión de cada unidad productora en coordinación con la persona designada por la Dirección Administrativa realizará el levantamiento de información necesario para elaborar el Cuadro General de Clasificación Documental Institucional y la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Estos instrumentos técnicos archivísticos serán revisados cada dos años para su actualización, de ser necesario.

El responsable del Archivo Central Institucional será nombrado cuando la Institución cree esta área con el espacio, infraestructura, equipamiento y talento humano necesarios, para este último se revisarán los perfiles profesionales idóneos para garantizar que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta de la historia.

La Dirección Administrativa o en caso de que las atribuciones y responsabilidades del estatuto de Gestión Organizacional por procesos de la SGDPN en lo referente a la Gestión Documental y organización de archivos se asigne a otra área, deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Capacitar al personal de la SGDPN.
- b) Supervisar el cumplimiento de lo establecido en esta Regla Técnica, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo.
- c) Controlar el registro de los documentos externos que ingresan a la Institución mediante la implementación de la ventanilla única de gestión documental.
- d) Evaluar conjuntamente con el área de tecnología de la información los sistemas de gestión documental que permitan la creación del archivo electrónico único y/o los expedientes electrónicos para conservar los documentos firmados electrónicamente por más de 7 años y conforme al ciclo documental seguir el tratamiento hasta su disposición final.
- e) Mejorar los procedimientos de la administración documental y espacios requeridos para la custodia tanto en soporte físico como digital.

8. Política sobre Gestión Documental de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

8.1 De la Gestión Documental

8.1.1. Producción documental

Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos en cada institución durante la ejecución de sus funciones. Comprende los aspectos de identificación, origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones la SGDPN, en base a su entorno normativo, las necesidades de gestión, rendición de cuentas y dinámica propia de su razón de ser.

Debe garantizarse que los documentos en los distintos soportes documentales, sean elaborados en el momento que el flujo del proceso lo determine, por el responsable de llevarlo a cabo, utilizando la tipología documental definida para el proceso y considerando todas las formalidades que la actividad exige.

Los tipos documentales que se usa en la SGDPN son:

Actas: Documento en que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión.

Circular: comunicación escrita codificada, de carácter interno o externo, que va a más de un destinatario. En el sistema de gestión documental que cuente la institución se dirige de una autoridad a varias autoridades, se deben detallar los nombres de los directores y de las instituciones.

Informes: exposición escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho. Contendrá:

- La determinación sucinta del asunto que se trate
- El fundamento
- Los anexos necesarios
- Conclusión, pronunciamiento o recomendación

Memorando: comunicación escrita codificada, de carácter interno, de autoridades superiores a inferiores y viceversa. Se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión interna de la dependencia.

Oficio: comunicación escrita codificada, de carácter externo, que se utiliza en las relaciones entre organismos nacionales e internacionales, organizaciones, entidades y personas naturales o jurídicas. Debe ser entregado en medio digital firmado electrónicamente a la institución, y/o persona natural o jurídica destinataria. Son de carácter externo, y se empleará para transmitir una resolución, dictamen, acuerdos, órdenes, informes o disposiciones hacia afuera de la dependencia.

Resolución: resolución administrativa para la expedición de un acto normativo interno/externo deberá contener los considerandos (antecedentes normativos, institucionales y fácticos), el texto de la norma a expedirse con su respectivo articulado y las disposiciones generales, transitorias, reformatorias y/o derogatorias de ser el caso.

El número secuencial en los diferentes tipos documentales será asignado por el sistema de gestión documental que posea la institución, en caso de generarlo manualmente por un plan de contingencia los documentos contendrán:

- Imagen corporativa o logotipo de la entidad
- El tipo de letra será Arial tamaño 11
- La codificación del documento se lo consignará en la parte superior derecha del documento acompañado de las siglas de la institución y el año. Ejemplo: Oficio No. SGDPN- DRCPYN- 2023-098 (Tipo de Doc./ Nro./Siglas Institución / Siglas dependencia o unidad productora/ año/ número secuencial consecutivo).
- Firmas autorizadas ya sea firma autógrafa en documentos físico o firma electrónica en formatos PDF, en caso de que no pueda firmar dentro del sistema.

8.1.2. Registro documental

Es el conjunto de actividades que aseguran el ingreso de información relacionada a un documento en el sistema informático de gestión documental que posea la institución, o en su defecto en una matriz en formato Excel. El registro será tanto al ingreso como a la salida de la unidad productora.

A través del sistema informático de gestión documental se almacenará y clasificará la información documental de la SGDPN bajo normas y estándares de seguridad, confidencialidad, privacidad, disponibilidad y conservación de la información.

Un documento institucional se registra cuando se incorpora oficialmente en el sistema de gestión documental que posea la institución, o en su defecto en una matriz en formato Excel que llena la persona responsable de la ventanilla única de gestión documental. Aquí se anotará los datos del documento relativos a contenido, contexto y estructura.

No se considera como correspondencia folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que se trate del anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados dado que se califica como documento personal y por ende no ingresa a la institución y no existe responsabilidad a la persona responsable de la ventanilla única de gestión documental en ese registro.

Se considerarán los procedimientos de recepción de documentos, trámite documental, despacho de correspondencia y control de la gestión que se detallan a continuación:

8.1.3. Recepción de documentos

Para la recepción de los documentos institucionales se dirigirán a la ventanilla única de gestión documental, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Al recibir la documentación debe cerciorarse de que está dirigida a la SGDPN y que se encuentre íntegra y completa, incluyendo anexos.
2. La correspondencia recibida en sobre, se abrirá para la constatación del contenido y su digitalización, registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes, salvo los casos previstos en la ley como, por ejemplo: ofertas contractuales pasarán directo al área correspondiente.
3. La correspondencia que tenga la leyenda de “personal”, “confidencial” o “reservado” no se abrirá, esta se enviará al destinatario, quedando en el registro de correspondencia (matriz de Excel) de la ventanilla única de gestión documental la novedad o salvo que exista alguna indicación específica de la autoridad.
4. Para dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado a la entidad pública, se procederá a ingresar en el registro de correspondencia de entrada con los siguientes datos:
 - a. Remitente: Ingresar los apellidos y nombres del solicitante (al menos un apellido y un nombre).
 - b. Cargo.
 - c. Entidad.
 - d. Fecha de emisión de documento.

pág. 17

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan
(Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)

Código postal: 170702 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-383 4037

www.secretariapueblosnacionalidades.gob.ec



- e. Número de oficio si lo tuviere.
 - f. Fecha de recepción.
 - g. Asunto.
 - h. Descripción de anexos. Si el documento contiene anexos, estos deben estar debidamente foliados para verificar la entrega recepción completa de todos ellos.
 - i. Dirección completa: calle, número, cantón, los datos que sean necesarios con información clara y precisa, como correo electrónico para notificaciones.
 - j. Tomar en cuenta que para el número de teléfono convencional debe completarse los nueve dígitos y para el número de teléfono celular se debe completar los diez dígitos.
 - k. Número de registro de trámite
 - l. Procedencia: empresa de mensajería o entrega presencial.
5. Los tramites ingresados en el sistema de gestión documental que tengan documentación en soporte físico serán entregados a los responsables de archivo de gestión de cada unidad productora para que de acuerdo a la reasignación realizada por la autoridad competente distribuya con la instrucción correspondiente.
6. Las comunicaciones “personal”, “confidencial” o “reservado”, una vez abiertas por los destinatarios y determinado que el contenido no corresponde a la clasificación antes mencionada, deberán ser devueltas a la unidad de recepción de documentos para su registro y envío.

8.1.4. Distribución documental

Distribuir, reasignar y enviar el documento al área correspondiente conforme al análisis del tema del documento para direccionar acorde a las atribuciones y responsabilidades asignadas en el Estatuto de Gestión Organizacional por procesos de la SGDPN, ya sea el documento en soporte físico o electrónico, interno o externo aplicando los procedimientos establecidos por la institución previo el registro en el sistema de gestión documental y en la matriz en formato Excel que llena la persona responsable de la ventanilla única de gestión documental. La distribución documental se realizará de acuerdo al instrumento que se emita para el efecto.

8.1.5. Trámite documental

Es obligatorio mantener y garantizar el flujo de los trámites internos y externos dentro de la entidad, de manera que el usuario interno o externo pueda dar seguimiento y acceder a los documentos en cualquier momento de su gestión. De ser el caso, la unidad productora y/o administrativa donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado dentro del sistema documental. Adicionalmente, el responsable del archivo de gestión de la unidad productora y/o administrativa mantendrá el inventario de los trámites realizados en la gestión de esta unidad mediante los reportes del sistema documental. La tramitología se realizará de acuerdo al instrumento que se emita para el efecto.

8.1.6. Despacho de correspondencia

Es la entrega controlada de documentos a usuarios externos a la entidad, para lo cual pueden utilizarse diversos canales de distribución en atención a las necesidades y los objetivos institucionales; cumpliendo las formalidades establecidas por la SGDPN.

El responsable del archivo de gestión de la unidad productora receptorá todos los sobres para el envío por mensajería y mantendrá un registro de constancia para el efecto, los sobres contendrán:

1. Remitente.
2. Destinatario: nombre y cargo de ser el caso.
3. Dirección completa: calles, número, cantón, correo electrónico y los datos que sean necesarios para la entrega del sobre.

Después entregará en la ventanilla única de gestión documental para el despacho de correspondencia institucional.

Los documentos con firma electrónica se deben remitir a través del sistema informático de la institución y al correo electrónico registrado al ingresar el pedido, esto con la finalidad de garantizar la recepción del documento por parte del destinatario; caso contrario, los documentos deberán ser impresos y firmados por el remitente para la entrega. En caso de que se envíe un anexo sin firma electrónica, se deberá enviar el documento de manera física, para lo cual se dejará constancia en el sistema documental y en el inventario del archivo de gestión la forma de envío del documento firmado electrónicamente.

El proceso detallado de despacho de correspondencia se realizará de acuerdo al instrumento que se emita para el efecto.

8.1.7. Control de la gestión

La máxima autoridad de la unidad productora o su delegado solicitará a sus colaboradores, elaborar un reporte mensual de los trámites atendidos, de aquellos que no requieran contestación y de los pendientes, para el efecto se basarán en los reportes del sistema de gestión documental institucional y en el inventario del archivo de gestión que cada uno maneja. Dicho reporte será remitido al superior jerárquico para las acciones que correspondan al caso.

8.1.8. Clasificación Documental

Es el conjunto de actividades que permiten la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes, teniendo como base la estructura orgánica funcional de la dependencia, que se plasma en el cuadro de clasificación documental, el mismo que observará la diferencia entre las series comunes y las misionales. El cuadro permite organizar y vincular los expedientes de acuerdo a la estructura de los procesos institucionales. La institución emitirá el Cuadro de Clasificación documental una vez que esté aprobado y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República.

8.1.9. Ordenación documental

El ordenamiento documental es el procedimiento mediante el cual se hace uso de sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia, entre los cuales tenemos: Numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos.

Deberán observarse los siguientes criterios:

- a. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.
- b. Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen el expediente y se acompañan al documento principal. Pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando una nota testigo y dejar constancia en el inventario documental. En el caso de documentos electrónicos, se incorporará el inventario documental metadatos que permitan la localización del expediente.

El proceso detallado se realizará de acuerdo con el instrumento que se emita para el efecto.

pág. 20

8.1.10. Integración de expedientes

Constituye las actividades para la conformación de los expedientes conforme el cuadro de clasificación. El expediente es la unidad documental conformada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una unidad productora, en la resolución de un asunto. Se identifican expedientes físicos, electrónicos e híbridos.

Las unidades productoras abrirán un expediente por cada asunto que surja en el cumplimiento de sus responsabilidades normadas, en él se integrarán y ordenarán los documentos de archivo vinculados al inicio, desarrollo y conclusión del trámite del cual se generen.

La apertura e integración de cada expediente generado por las unidades productoras (direcciones y/o unidades administrativas) deberá contemplar las siguientes consideraciones:

- a. Apertura de un expediente por cada asunto que surja en el marco de sus responsabilidades normadas.
- b. Los expedientes que se integren estarán identificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Documental Institucional.
- c. Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción; se evitará la desmembración de estos para impedir la creación de copias de expedientes.
- d. Se deberán describir con su respectiva identificación.
- e. Se levantará el inventario general por expediente.
- f. Se evitará la duplicidad de información o incorporación de copias, para esto, se deberá verificar la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original.
- g. Deberá estar sujeto a expurgo y foliación al concluir el trámite, esto se ejecutará en cualquier soporte.
- h. Para la integración de los expedientes se emplearán contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente.
- i. Cumplirán el proceso establecido en la presente política institucional, reglamentos, instructivos y demás disposiciones que emita la SGDPN.
- j. Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo ya que ralentizaría los procesos de digitalización y la consecuencia de la manipulación de estos afectaría a la conservación de la información que contengan.

El proceso detallado se realizará de acuerdo con el instrumento que se emita para el efecto.

pág. 21

8.1.11. 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.

8.1.12. Expurgo

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 conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas adhesivas en hojas auto adheribles, entre otros elementos. Únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos, asimismo se colocará el sello con la leyenda **“ESPACIO EN BLANCO”** al anverso de las fojas útiles.

Se podrá conservar una copia certificada o compulsa cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Previo a la transferencia documental hacia el Archivo Central de la SGDPN se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.

8.1.13. Foliación

La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales. Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo con el orden de los documentos de archivo.

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

La foliación se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño. En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos, ejemplo: 23-A. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

8.2 Descripción Documental y Tipos de Archivo

Es el procedimiento de análisis multinivel de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado que permite su identificación, localización y recuperación de la información para la gestión o la investigación. Es la explicación resumida del contenido del documento previo análisis de este. Producto de este proceso se elaboran instrumentos para recuperar la información, como son: guías, inventarios, catálogos e índices, que deberán ser actualizados permanentemente conforme la producción de los documentos.

Se realiza la descripción documental a lo largo del Ciclo de vida de los documentos, desde que ingresa o se genera el documento, en la tramitología, en el archivo de gestión y en el archivo central.

La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades para efectos de normar la política institucional en materia de gestión documental y archivo establece los siguientes tipos de archivo:

Tipo de Archivo	Etapas del documento	Valor del documento	Periodo de permanencia en el Archivo	Instalaciones
Archivo de gestión u oficina	PRIMERA	PRIMARIO	2 AÑOS	Oficinas de las unidades productoras
	Documentos ACTIVOS en su tramitología	Valor administrativo, fiscal, legal, jurídico e informativo	El período de tiempo puede variar dependiendo del tiempo que dure el trámite y la frecuencia de consulta	
Archivo Central SGDPN	SEGUNDA	PRIMARIO Y SECUNDARIO	15 AÑOS	Repositorio del Archivo Central
	Documentos SEMIACTIVOS	Valor administrativo, fiscal, legal, jurídico e informativo más el valor testimonial,	Este período puede alargarse o variar según las necesidades de la SGDPN	

		investigativo e histórico		
--	--	---------------------------	--	--

8.2.1. Inventario documental

Es el proceso de levantamiento de un instrumento de descripción y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Se aplicará a nivel de expediente y tendrá como mínimo los campos establecidos en el formato único de inventario. Su levantamiento será responsabilidad de las personas designadas como responsables del archivo de gestión u oficina, o de quienes en el ejercicio de sus funciones tengan a cargo la generación o custodia de documentos. El inventario es requisito indispensable para las transferencias desde los archivos en cualquier soporte durante todo el ciclo vital, así como para efectuar la eliminación o baja documental.

El proceso detallado para la elaboración del inventario constará en el instrumento que se emita para el efecto.

8.2.2. Transferencia documental

Es el proceso de traslado sistemático de documentación, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, manteniendo los registros e inventarios preparados en el lugar de origen con el fin de garantizar el acceso a la información y la conservación documental. Las dependencias garantizarán que se ejecuten las transferencias primarias al pasar los documentos en cualquier soporte (físico o electrónico) del Archivo de Gestión al Archivo Central; secundaria del Archivo Central al Archivo Intermedio y final del Archivo Intermedio al Archivo Histórico, siempre que corresponda y se realicen de conformidad con el tiempo estipulado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Toda transferencia documental deberá realizarse con el inventario documental, la suscripción de las actas que es el único instrumento legal que sustenta el cambio de custodia de la documentación y determina responsabilidades entre quién entrega y recibe documentación.

El proceso detallado se realizará de acuerdo con el instrumento que se emita para el efecto.

8.2.3. Eliminación y baja documental

La eliminación documental es el procedimiento resultante de la disposición final señalada en las tablas de plazo de conservación documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. 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. Las entidades públicas deberán ejecutar las bajas documentales de acuerdo con las caducidades señaladas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

El procedimiento de eliminación de documentos deberá efectuarse anualmente, de acuerdo con el cronograma establecido. Para este procedimiento se hace necesario el aval de la Comisión de Evaluación y Valoración Documental y un levantamiento de acta y determinación de la eliminación. El proceso detallado se realizará de acuerdo con el instrumento que se emita para el efecto.

8.3 Servicios Documentales y del Archivo

8.3.1. Préstamo documental

Se otorgará a través de los funcionarios, servidores y trabajadores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades nombrados como responsables del Archivo de Gestión y/o del Archivo Central. La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse vía correo electrónico en el que constará los datos del expediente requerido y el motivo del préstamo.

El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar el mismo. En el caso de que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, el responsable del Archivo de Gestión y/o del Archivo Central dará conocimiento por escrito al titular de la unidad solicitante y de la unidad productora del estado en que se entregan para los efectos administrativos y legales que correspondan. El usuario que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un informe, que contendrá al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad, remitiéndola a la Dirección Administrativa o al área que tenga esta atribución, este será integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.

El proceso detallado se realizará de acuerdo con el instrumento que se emita para el efecto.

8.3.2. Copias certificadas o compulsas

pág. 25

La documentación susceptible de entregar copias certificadas o compulsas, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que se custodien en los archivos de gestión o bases de datos. Así como todo archivo físico original y copia certificada, que repose en el archivo central de la SGDPN. Para procesos de auditoría de los entes reguladores, se certificará de forma electrónica y se entregará en formato PDF los documentos que soliciten. Conforme lo establece en las Directrices para el uso de la firma electrónica en la gestión de trámites administrativos, cuyo artículo 3 dispone: *“como herramienta obligatoria para la simplificación de trámites, el uso de firma electrónica. Para el efecto, de ser necesario, las entidades en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo Ministerial deberán adecuar sus procedimientos y sistemas informáticos para su incorporación”*.

El proceso detallado se realizará de acuerdo con el instrumento que se emita para el efecto.

8.3.3. Solicitantes

Las personas naturales, representantes legales o cualquier persona jurídica pública o privada que podrán solicitar la expedición de copias certificadas son:

1. Las partes de procedimientos administrativos.
2. Los servidores públicos cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales.
3. Las unidades productoras y/o administrativas en ejercicio de sus atribuciones.
4. Los ciudadanos con fundamentos en la normativa vigente tales como COIP, LOTAIP, Constitución de la República.

8.3.4. Digitalización

Esta gestión implica la digitalización e indexación de la documentación administrada en los Archivos de gestión y Archivo Central y que haya ingresado por la ventanilla única de gestión documental. El proceso se realiza con fines de mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios, simplificación de trámites, preservación y consulta, debe ser transformada a formato digital. El control de la calidad de la digitalización e indexación, entre estas, lo relativo a autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos de archivo generados y recibidos será realizado por el responsable del Archivo de Gestión y/o del Archivo Central.

pág. 26

Las acciones que permitirá verificar que el documento digital sea idéntico al documento original, está determinado en los parámetros del proceso de digitalización que se detalla en el instrumento que se emitirá para el efecto. De manera general se tomará en cuenta lo siguiente:

- Equipos de digitalización
- Espacio de almacenamiento en los servidores informáticos
- Determinar la prioridad para digitalizar de documentos físicos
- Estandarizar la metadata para la descripción documental de los expedientes electrónicos, el tamaño de imágenes y definir la administración del archivo digital conforme al ciclo vital de los documentos.
- Conjuntamente con la DTIC establecer los accesos a la información digitalizada y electrónica de la SGDPN.

9. Glosario de términos y abreviaturas

TÉRMINO/ ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Accesibilidad	Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.
Acceso	Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo a la normativa vigente.
Administración de Documentos	Ordenar, disponer, organizar mediante un control de la trazabilidad sistemática los documentos desde su creación hasta su destino final.
Archivo ¹	Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, sean éstas públicas o privadas, al servicio de la gestión administrativa, la investigación y la cultura.
Archivo de Gestión ²	Los archivos de oficina o de gestión están formados por los documentos producidos y recibidos por la oficina en el desarrollo de

¹ Diccionario de Terminología Archivística, Gobierno de España.

² Diccionario de Terminología Archivística, Gobierno de España y Regla Técnica de Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

	las funciones y actividades que tenga encomendadas, y conservados como instrumento para la toma de decisiones, tramitación de asuntos y defensa de derechos. Comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta.
Archivo Central ³	Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa. Depende de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.
Archivo electrónico único ⁴	Conjunto de sistemas y servicios que sustente la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos o actuaciones correspondientes.
Ciclo vital del documento ⁵	Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una Dependencia o área administrativa de la institución hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Histórico Nacional.
Conservación de Documentos	Mantener y custodiar el documento en archivo, cumpliendo con normas y técnicas específicas, relativas a la protección de los materiales tanto impresos como digitales o en cualquier soporte, frente a su deterioro, daño o abandono. La conservación puede ser parcial o total, de acuerdo con los criterios de valoración que determine la Comisión de Gestión Documental y Archivo.
Consulta	Buscar documentación o datos sobre algún asunto o materia. Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.
Compulsa	Copia oficial de un documento que se coteja con el original.
Conservación Documental	Medidas o acciones que tienen como objetivo la salvaguarda del patrimonio documental, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende los siguientes tipos: conservación preventiva, conservación curativa y restauración. Todas estas medidas y acciones deben respetar el significado y las propiedades físicas del bien documental.

³ Regla Técnica de Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos

⁴ Diccionario de Terminología Archivística, Gobierno de España.

⁵ Referencia de la Norma Técnica que regula el Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos de los Órganos y Organismos del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Cuadro de Clasificación Documental CCD	Es una herramienta técnica en la cual se plasmarán las secciones y las series documentales, que las unidades productoras generen, acorde a las competencias determinadas en el Estatuto de Gestión Organizacional por procesos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
Contenedor	Término utilizado también para el recipiente (caja, carpeta) normalizado que se utiliza para colocar los documentos de archivo.
Custodia	Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
Descripción Documental	Constituye la actividad de identificar, gestionar, localizar y detallar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de información y documentos, así como para la interoperabilidad institucional.
Desmaterialización Electrónica de Documentos	Es la transformación de la información contenida en documentos físicos o mensajes de datos. Los documentos des-materializados, tendrán el mismo valor jurídico que los escritos, por lo cual el acceso a los mismos será entendido como el acceso a los originales, para lo cual se deberá señalar, expresamente, que se trata de la des-materialización del original. La des-materialización no implica necesariamente la destrucción del documento original.
Difusión	Función de gestión documental fundamental de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.
Digitalización y Conservación	Transformación de documentos físicos a imágenes digitales para su visualización instantánea; difusión; conservación; y, el mantenimiento físico de documentación relevante, establecida en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
Digitalización y Eliminación	Transformación de documentos físicos a imágenes digitales, para su visualización instantánea, difusión, conservación y eliminación de la documentación valorada en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
Documento Digital	Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.

Documento de Archivo	Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.
Documento electrónico	Es la información que una entidad pública genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.
Eliminación	Dstrucción 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 relacionados con una misma actividad o asunto. Conjunto de papeles, documentos y otras pruebas o antecedentes, que pertenecen a un asunto o negocio, relacionado con oficinas públicas o privadas. ⁶
Expurgo documental	Selección y análisis que se efectúa por cada unidad de archivo, con el objeto de determinar la eliminación planificada de documentación, sobre parámetros de valoración técnicos, legales, administrativos, testimoniales, históricos o culturales. El expurgo puede ser parcial o total, de acuerdo a los criterios de valoración que determine la Comisión de Gestión Documental y Archivo.
Foja	Hace referencia a una hoja con anverso y reverso.
Foliar	Es la actividad que consiste en numerar los folios (hojas y /o documentos, sobres, etc. que integran el expediente) de acuerdo al orden en que aparecen en el mismo. Esta indicación se realiza en el ángulo superior derecho, primero se pone el número correspondiente y debajo, entre paréntesis de ser el caso con letras se aclara el número.
Folio Testigo	Es una hoja que aporta o suspende el ciclo del folio donde se debe registrar el motivo de la suspensión del folio si se sustrajo parte del archivo.

⁶ Fuente: Diccionario Jurídico Guillermo Cabanellas

Fondo Documental	Constituye la mayor agrupación documental, existente en un archivo y corresponde al conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente por una entidad u organismo en el ejercicio de sus actividades.
Gestión Documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la información o documentación ingresada y producida por el Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Humedad Relativa	Cantidad de vapor de agua contenida en el aire.
Inventario	Instrumento de descripción documental, es la herramienta de recuperación de información y consulta que describe las series documentales o asuntos de un fondo o sección documental, dispuestas según el orden que tiene en el cuadro de clasificación y que reproducen su estructura organizacional.
Listado Descriptivo	Listado preliminar de soportes documentales existentes en los Archivos de Gestión y/o Archivo Central, antes de la elaboración del Inventario General 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).
Metodología	Es el conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen una investigación en los procesos de gestión documental y archivo, que requieran habilidades, conocimientos y cuidados específicos, enfocados en una Norma Técnica.
Ordenamiento	Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.
Página	Cada lado de una hoja sea anverso o reverso.
Patrimonio Documental	Documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos del Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, y en general en todas las Instituciones del sector público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal, y que sirva de fuente para estudios

	históricos, económicos, sociales, jurídicos o de otra naturaleza de estudio.
Prevención	Medidas y acciones dispuestas con anticipación que buscan evitar riesgos en torno a amenazas y vulnerabilidades.
Registro	Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.
TPCD	Tablas de Plazo de Conservación Documental.
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.
Sección Documental	Hace referencia a la unidad de gestión productora de la Documentación que forma parte del Fondo Documental.
Serie Documental	Conjunto de expedientes producidos por una sección documental, desarrollados y agrupados en una misma actividad o asunto.
Sistema	Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.
Sistema de Archivos	Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.
Soporte Documental	Medios materiales en los cuales se contiene la información. Soporte físico como el papel, electrónico, videos, fotografías, sonoros, entre otros.
Supresión	Eliminación o desaparición de una Entidad.
Tabla de Expurgo Documental	Matriz en la cual la entidad registra las series documentales que han cumplido el plazo de conservación establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como las que han perdido su valor primario.
Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD)	Matriz en la cual la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades registra todas las series documentales que generan cada una de las Unidades Administrativas, de acuerdo a la estructura orgánica de gestión por procesos de la SGDPN así como el plazo de conservación de cada una de ellas.
Trámite	Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

Transferencia Documental	Remisión progresiva y sucesiva de los documentos de los archivos de gestión, central, intermedio e histórico, de conformidad con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
Tipología Documental	Características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.
Unidad productora	Es la dirección, unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
Unidad Documental	Elemento indivisible de una serie documental, que puede estar constituida por un solo documento, o por el conjunto de ellos, los cuales forman un expediente.
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 período vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo y sirve como fuente para la investigación histórica y la acción cultural.
CID	Centro de Información Documental.
CGE	Contraloría General del Estado.
SGDPN	Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
GIDA	Gestión Interna Documental y Archivo.
DINAAP	Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública.
INEN	Instituto Ecuatoriano de Normalización.
LOTAIP	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.