

**Registro Oficial No. 214 , 21 de Diciembre 2022**

**Normativa:** Vigente

**Última Reforma:** Resolución CNII-CNII-2022-0045-R (Registro Oficial 214, 21-XII-2022)

**RESOLUCIÓN No. CNII-CNII-2022-0045-R  
(REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONSEJO  
NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL)**

Quito, D.M., 02 de diciembre de 2022

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL

EL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 18 de la Constitución de la República, en su numeral segundo, señala que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. Además del derecho de acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;

**Que**, el artículo 157 de la Constitución de la República señala que: "Los Consejos Nacionales para la Igualdad se integrarán de forma paritaria por representantes de la sociedad civil y del Estado; estarán presididos por quien represente a la Función Ejecutiva y su estructura se regulará por los principios de alternabilidad, participación democrática, inclusión y pluralismo";

**Que**, el artículo 233 de la Carta Magna establece: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";

**Que**, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone en su artículo 5 sobre la Información Pública 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, establece que: "Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crea y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción";

**Que**, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define 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 público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)";

**Que**, el 07 de julio de 2014, se publicó en el Registro Oficial Suplemento 283, la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, en su artículo 1: "(...) establecer el marco institucional y normativo de los Consejos Nacionales para la Igualdad, regular sus fines, naturaleza, principios, integración y funciones de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador";

**Que**, el artículo 11 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, prevé la representación legal, judicial y extrajudicial de los Consejos Nacionales para la Igualdad, por parte de los Secretarios Técnicos;

**Que**, el numeral 5 del artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad dispone entre otras atribuciones y funciones del Secretario Técnico Nacional, la dirección de la gestión administrativa, financiera y técnica de los Consejos Nacionales para la Igualdad;

**Que**, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: "Responsabilidad por acción u omisión. - Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades";

**Que**, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su Artículo 77, acápite 1, letra a), establece como responsabilidad del Titular de la entidad el dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y del sistema de administración con respecto a la organización, materiales, entre otros;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. 718 publicado en el Registro Oficial 597 de 25 de mayo de 2009, la Secretaría de la Administración Pública y Comunicación, dispuso a las entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva, la utilización del Sistema de Gestión Documental Quipux para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos;

**Que**, con Decreto Ejecutivo Nro. 5 de 06 de junio de 2017, se suprime la Secretaría Nacional de la Administración Pública y se dispone que la Secretaría General de la Presidencia de la República emita las políticas generales para la efectiva gestión de la Administración Pública e Imagen Gubernamental;

**Que**, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 405-04, contenida en el Acuerdo 039-CG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial

No. 87 de 14 de diciembre de 2009, establece la máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes;

**Que**, la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, emitida mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107, de 10 de abril de 2019, menciona: El objeto de la presente Regla Técnica es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.

**Que**, de conformidad al acápite 11.3.2.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad intergeneracional en el párrafo correspondiente a Archivo se señala en el numeral 1, 2 y 3 lo siguiente: "1.- Políticas para la Administración del archivo activo, intermedio y pasivo institucional"^(...), "2.- Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo"; (...),"Manual de Procedimientos para el Archivo e identificación documental alineado al Sistema Nacional de Archivos(...)";

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 77 de 15 de junio de 2021, se designa a los representantes de la Función Ejecutiva ante los Consejos Nacionales para la Igualdad; en el caso del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional es a la máxima autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social o su delegado;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo N° 199 de 15 de septiembre de 2021, el Presidente Constitucional de la República Guillermo Lasso Mendoza, designa al señor Esteban Remigio Bernal Bernal, como Ministro de Inclusión Económica Social;

**Que**, mediante Resolución Nro. CNII-PR-001-2021, de fecha 6 de octubre de 2021, el Presidente del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, Esteban Remigio Bernal Bernal, designó al señor Iván Alexis Villarreal Morán, como Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, a partir del 07 de octubre de 2021;

**Que**, es necesario establecer normas internas actualizadas para la adecuada administración y control de la gestión documental del Consejo Nacional para la Igualdad

intergeneracional, con el fin de complementar de manera específica las normas emitidas por la Dirección de Archivo de la Administración Pública, la Contraloría General del Estado y otras referentes al manejo de archivos públicos.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 5 del artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, y el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, resuelve emitir el:

## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

### Capítulo I DEFINICIONES GENERALES

#### Art. 1.- DEFINICIONES.-

- 1. Unidades productoras:** Son todas las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional - CNII, organizadas de conformidad al Estatuto Organizacional por Procesos del CNII, que por la gestión que realizan, generan un flujo documental que evidencia las acciones que realizan en el marco de sus competencias.
- 2. Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que reposa en las unidades productoras, es decir, es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- 3. Gestión Interna Administrativa de Archivo:** Depende de la Dirección Administrativa Financiera de la Gestión Administrativa, custodia y administra la documentación procedente de las distintas unidades productoras, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública contenida en estos documentos.
- 4. Archivo Intermedio:** Es el que concentra la documentación que conforme a la Tabla haya cumplido su plazo de conservación en las unidades productoras y tendrá la finalidad de llevar a cabo una acción eficaz de administración documental a nivel nacional, para salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.
- 5. Archivo Histórico:** Es el que custodia y gestiona fondos documentales que constituyen el Patrimonio Histórico, son la memoria colectiva del CNII; testimonios que evidencian la experiencia humana y que deben conservarse permanentemente dado el valor, que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- 6. Ciclo vital del documento:** Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos

desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador o en el Archivo Histórico que corresponda. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Gestión Interna Administrativa de Archivo, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

**7. Dependencia:** Todos los organismos, instituciones y entidades de la Administración Pública, Central Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva.

**8. Desmaterialización:** Es el proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica.

**9. Dirección:** Se refiere a la Dirección Administrativa Financiera, donde se encuentra el proceso de Secretaría.

**10. Gestión Documental y Archivo:** Son los procesos integrales relacionados con la organización o gestión documental y archivo en las dependencias, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

**11. Metodología:** Es el conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos.

**12. Acuerdo No. SGPR-2019-0107:** Se refiere a la Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.

**13. Plan Institucional:** Es el Plan Anual de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo elaborado en el contexto del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

**14. Procedimiento de Archivo:** Es el conjunto de acciones u operaciones a realizarse como: organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, así como el ciclo vital y la normatividad archivística.

**Art. 2.- OBJETO.-** El objeto del presente Reglamento es normar la gestión documental y archivo del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, habilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

**Art. 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para la gestión documental de todas las unidades productoras que conforman el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

**Art 4.- RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.-** Todos los servidores públicos del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional velarán por la integridad

y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia donde laboran en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en el presente Reglamento y en el respectivo manual que se elabore para el efecto.

Dentro de la institución, la Dirección Administrativa Financiera será la encargada de implementar el presente Reglamento y realizar el control y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo de la Institución.

Se instruirá a cada funcionario para que en el momento de recibir información física o digital se realice un acta entrega recepción que garantice que la documentación que está a su cargo tenga la debida custodia.

Cuando un funcionario se separe de la Institución, el jefe inmediato o la persona designada para recibir el cargo debe contar con un acta entrega recepción a satisfacción firmada por la persona que entrega y la que recibe, ésta será la única evidencia válida para poder firmar el formato de paz y salvo que requiere la Unidad de Talento Humano para realizar el proceso de desvinculación del funcionario.

Cada una de las unidades productoras designará a los responsables del archivo de gestión o activo.

## Capítulo II

### SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**Art. 5.- INTEGRACIÓN DEL SISTEMA.-** El sistema institucional de gestión documental y archivo estará integrado por:

1. Las unidades productoras
2. Los archivos de gestión o activos;
3. Los responsables de archivo de gestión
4. La Dirección Administrativa Financiera;
5. La Gestión Interna Administrativa de Archivo; y,
6. Los Directores(as) y Responsables de las Unidades Productoras.

**Art. 6.- UNIDADES PRODUCTORAS.-** Para cumplir con las responsabilidades que les corresponden en materia de gestión documental y archivo, las unidades productoras deberán:

1. Designar a los responsables de los Archivos de Gestión;
2. Asesorar, a través de los responsables de archivo de gestión, a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión;
3. Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en el Acuerdo No. SGPR-2019-0107, Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.;

4. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;
5. Mantener debidamente organizados los expedientes;
6. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por el Acuerdo No. SGPR-2019-0107, Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.;
7. Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
8. Supervisar por parte de los responsables de archivo de gestión que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por el Acuerdo No. SGPR-2019-0107, Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos;
9. Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados en los términos establecidos por esta Regla Técnica;
10. Ser el conducto para identificar y solicitar a la Gestión Interna Administrativa de Archivo el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
11. Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia la Gestión Interna Administrativa de Archivo los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
12. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en la Gestión Interna Administrativa de Archivo y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico, o considerados para baja documental;
13. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión;
14. Conservar la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter; y cumplir con las disposiciones de la presente Regla Técnica.

**Art. 7.- ARCHIVO DE GESTIÓN O ACTIVO.-** En cada unidad administrativa de la Institución o Unidad Productora, existirá un archivo de gestión o activo, en el que se dará trámite a los asuntos y se generarán los expedientes de uso cotidiano que se transferirán a la Gestión Interna Administrativa de Archivo, una vez concluido el plazo de conservación establecido en la tabla.

Los responsables de los archivos de gestión o activo tendrán a su cargo las siguientes actividades:

1. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada de gestión y, en su caso, de salida;
2. Supervisar, asesorar y colaborar con la integración de los expedientes de archivo



conforme a la metodología establecida en el Acuerdo No. SGPR-2019-0107, Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.

3. Supervisar, asesorar y colaborar a su unidad productora con la elaboración del inventario general por expediente del Archivo de Gestión o Activo;
4. Supervisar que se mantenga debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización;
5. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido en el correspondiente Manual.
6. Participar en la elaboración del Cuadro de clasificación documental, la Tabla de plazos de conservación documental, ficha técnica de prevaloración de los expedientes para identificar el tiempo de conservación de los mismos y la Guía de Archivos;
7. Otorgar el préstamo de los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión o Activo a los servidores públicos autorizados.
8. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna:
9. Supervisar, asesorar y colaborar con la elaboración del inventario de transferencias primarias para transferir hacia la Gestión Interna Administrativa de Archivo los expedientes que cumplan con el plazo de conservación establecido en la Tabla;
10. Participar en los procesos de valoración secundaria de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en la Gestión Interna Administrativa de Archivo;
11. Asesorar a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento homogéneo de la documentación del Archivo de Gestión o Activo;
12. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como confidencial de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter
13. Detectar las necesidades en materia de servicios de gestión documental y archivo informarlo a las instancias correspondientes; y,
14. Elaborar los informes respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de gestión documental y archivo de su unidad.

**Art. 8.- DIRECCIÓN COORDINADORA DEL SISTEMA.-** La Dirección Administrativa Financiera será la encargada de llevar a cabo y coordinar los procesos y procedimientos que tiene a su cargo el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
2. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en esta 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;
3. Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades;



4. Administrar y coordinar la Gestión Interna Administrativa de Archivo; Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad;
5. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;
6. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión a la Gestión Interna Administrativa de Archivo;
7. Realizar las transferencias secundarias aprobadas al Archivo Intermedio de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
8. Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;
9. Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector a fin de solventar las dudas que se generen en la aplicación de la presente Regla Técnica;
10. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad.

**Art. 9.- GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA DE ARCHIVO.-** Es en donde se concentrarán y custodiarán los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo, de acuerdo con la Tabla, que aún conservan valor legal o contable y que permanecerán en él hasta que se determine y ejecute su destino final.

El Responsable del ejecutará las siguientes actividades;

1. Establecer las políticas y directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional, basándose en las disposiciones del Acuerdo No. SGPR-2019-0107, Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.
2. Asesorar a las unidades respecto a los procesos técnicos que deben realizarse en los archivos de Gestión o Activos y el procedimiento para realizar las transferencias primarias a la Gestión Interna Administrativa de Archivo;
3. Elaborar el plan anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión o Activos y verificar que éstas se realicen de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y el Manual que se determine para el efecto;
4. Recibir las transferencias primarias que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla;
5. Administrar el acervo documental bajo su resguardo empleando la metodología archivística establecida en las normas aplicables y tomando medidas para la adecuada conservación del acervo documental;
6. Generar el Inventario de Transferencia Secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en la Gestión Interna Administrativa de Archivo de conformidad con la Tabla, para su transferencia al Archivo Intermedio;
7. Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión o Activos, la Ficha Técnica de prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio por haber cumplido su plazo de conservación en la Gestión Interna Administrativa de Archivo de acuerdo a la Tabla;

8. Presentar para su estudio y aprobación a la Dirección Administrativa Financiera, la ficha técnica de prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria.
9. Transferir al Archivo Intermedio los expedientes cuyo plazo de conservación en la Gestión Interna Administrativa de Archivo haya concluido, acompañados de la ficha técnica de prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria validados por la Dirección Administrativa Financiera;
10. Eliminar los expedientes, cuya baja haya sido aprobada por la Dirección Administrativa Financiera, validada y registrada por la Dirección Nacional de Archivo de la Presidencia de la República;
11. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
12. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la Metodología del presente Acuerdo No. SGPR-2019-0107, Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.
13. Reportar a la Dirección Administrativa Financiera, cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos; y,
14. Presentar los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas.

**Art. 10.- AUTORIDADES Y RESPONSABLES DE CADA UNIDAD PRODUCTORA-** Los Directores(as) y responsables de cada dependencia del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, tienen la obligación de supervisar el fiel cumplimiento de las responsabilidades de las Unidades Productoras a su cargo en materia de Gestión Documental y Archivo.

### **Capítulo III PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Art. 11.-** El Sistema Institucional operará de manera articulada e integral llevando a cabo los siguientes subprocesos:

- Recepción de Documentos, Despacho de Correspondencia y Control de Gestión Documental.
- Clasificación Documental, Identificación de Plazos de Conservación Documental, ficha de prevaloración.
- Integración de Expedientes.
- Gestión de documentos electrónicos y digitales.
- Transferencias documentales primarias.
- Transferencias documentales secundarias
- Emisión de copias certificadas
- Préstamo documental
- Baja Documental

Cada uno de los procesos será incluido en el Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo del CNNII.

La Dirección Administrativa Financiera será la responsable de la elaboración del Manual y su posterior implementación.

## Capítulo IV

### DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

**Art. 12.- CARACTERÍSTICAS.-** Los documentos electrónicos de archivo forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Es decir, emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la dependencia, son orgánicos, seriados, únicos y estables.

Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

**Art. 13.- GESTIÓN.-** la organización y gestión de los documentos electrónicos de archivo se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en el Manual de que se apruebe para el efecto, y dentro del Sistema de Gestión Documental Quipux.

**Art. 14.- CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.-** La Dirección Administrativa Financiera conjuntamente con las unidades productoras, y la Gestión Interna de Tecnología Informática, elaborarán un plan de acción coordinado llamado Metodología de Archivo Digital, teniendo como propósito el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los archivos

**Art. 15.- TRATAMIENTO DE LOS MEDIOS AUDIOVISUALES.-** Los medios audiovisuales son los medios de comunicación masiva que combinan imágenes y sonido, por lo que el receptor puede ver y escuchar el mensaje. Los mensajes creados como medio audiovisual pueden plasmarse en diversos soportes y formatos, tales como cintas, DVD, CD, USB entre otros.

Las dependencias y unidades que cuenten con medios audiovisuales deberán aplicar la metodología archivística que asegure su localización, control y preservación, manteniendo los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, que se determinen en el Manual de procedimientos.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Disponer a las/os servidoras/es, funcionarias/os y trabajadoras/es del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional-CNII que, para el manejo documental y de archivo se observen los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación; y, se enmarquen en lo que dispone la Constitución de la República, y demás normativa que se dicte para el efecto.

**Segunda.-** Todo lo que no estuviere contemplado en el presente Reglamento, se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República; la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad; su Reglamento; Acuerdo No. SGPR-2019-0107, Regla Técnica

para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos; la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, sus Normas de Control Interno y al Acuerdo Ministerial Nro. 1043 o a los instrumentos jurídicos que lo reformen; y otras normas que dicte para el efecto.

**Tercera.-** En el Manual de Procedimientos se describirán todos los procesos de gestión documental que deben ser adoptados por las unidades productoras del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

**Cuarta.-** Cada unidad productora, deberá designar a un responsable de Archivo de Gestión, que se encargará del manejo del archivo de acuerdo a las directrices que constan en el Acuerdo No. SGPR-2019-0107, Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos; en el presente Reglamento; y, en el Manual de Procedimientos que se apruebe para el efecto, de existir cambio administrativo del responsable de archivo de gestión, la unidad productora deberá volver a designar a otra persona como responsable de archivo de gestión e informar a la Gestión Interna Administrativa de Archivo.

**Quinta.-** La documentación que sustente las transacciones financieras deberá ser conservada y custodiada por la Unidad Financiera de acuerdo a las disposiciones legales previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 405-04, contenida en el Acuerdo 039-CG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, en el que se establece que corresponde a la administración financiera de cada entidad, establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

**Sexta.-** Se dispone al/la Directora/a Administrativo/a Financiero/a del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional o quien hiciere sus veces por encargo o subrogación, la aplicación inmediata del presente Reglamento.

**Séptima.-** Se dispone al/la Directora/a Administrativo/a Financiero/a del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional o quien hiciere sus veces por encargo o subrogación que a través de la Unidad pertinente, se lleve a cabo el o los procesos de capacitación que fueren necesarios para las/os servidoras/es funcionarios/as y trabajador/es del CNII, para la aplicación del presente Reglamento.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Única.-** El Manual de Procedimientos al que hace referencia este Reglamento, será expedido en el plazo de cuarenta y cinco (45) días posteriores, contados a partir de la expedición de este instrumento.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única.-** Deróguese de manera expresa la Resolución Administrativa Nro. CNII-ST-RA-004-2018 de 21 de agosto de 2018; y, todo documento que se contraponga a la presente Resolución.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

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

Dado en la Ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los dos (2) días del mes de diciembre de 2022.

**FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD  
INTERGENERACIONAL**

1.- Resolución CNII-CNII-2022-0045-R (Registro Oficial 214, 21-XII-2022).