

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y A ADOLESCENTES

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce como derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas;

Que, 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”*;

Que, el artículo 92 de la Constitución de la República del Ecuador, indica 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”*;

Que, 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...”*;

Que, 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;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República señala *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.”*;

Que, el artículo 379 de la Constitución de la República determina que, *“Son parte del patrimonio tangible e intangible (...) 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico;*

Que, el numeral 1 del Artículo 380 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce que será

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

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”;

Que, 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.”;*

Que, 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.”;*

Que, 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.”;*

Que, el artículo 4 numeral 2 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, define a los datos personales como aquel *“Dato que identifica o hace identificable a una persona natural, directa o indirectamente”;*

Que, el artículo 4 numeral 3 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, define a la Denegación de Información, como la *“falta de respuesta de una solicitud de acceso a la información pública en el plazo señalado por la ley, el rechazo expreso a la solicitud o la respuesta inexacta o falsa entregada por los sujetos obligados, lo que dará lugar a la sanción conforme a las disposiciones de esta Ley y el reglamento que se dicte para el efecto”;*

Que, el artículo 4 numeral 4 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, define al documento como *“Cualquier información, independientemente de su forma, origen, fecha de creación o carácter oficial, si fue o no fue creada por alguno de los sujetos obligados enunciados en la presente Ley y de si fue o no clasificada como reservada o confidencial.”;*

Que, el artículo 4 numeral 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, define a la Información Confidencial como *“Información o documentación, en cualquier formato, final o*

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, derivada de los derechos personalísimos y fundamentales, y requiere expresa autorización de su titular para su divulgación, que contiene datos que al revelarse, pudiesen dañar los siguientes intereses privados: a) El derecho a la privacidad, incluyendo privacidad relacionada a la vida, la salud o la seguridad, así como el derecho al honor y la propia imagen; b) Los datos personales cuya difusión requiera el consentimiento de sus titulares y deberán ser tratados según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; c) Los intereses comerciales y económicos legítimos; y, d) Las patentes, derechos de autor y secretos comerciales.”;

Que, el artículo 4 numeral 6 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, define a la Información Pública como “*Todo tipo de dato en documentos de cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que se encuentre en poder de los sujetos obligados por esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellos, que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia o que se hayan producido con recursos del Estado.”;*

Que, el artículo 4 numeral 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, define a la Información Reservada como aquella “*Información o documentación, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que requiere de forma excepcional limitación en su conocimiento y distribución, de acuerdo a los criterios expresamente establecidos en la ley, y siempre que no sea posible su publicidad bajo un procedimiento de disociación, por existir un riesgo claro, probable y específico de daño a intereses públicos conforme a los requisitos contemplados en esta Ley. No existirá reserva de información en los casos expresamente establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y la ley”;*

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, indica “*Los sujetos obligados deberán promover, garantizar, transparentar y proteger el derecho de acceso a la información pública, permitir su acceso y proteger los datos reservados, confidenciales y personales que estén bajo su poder; y para ello deberán cumplir con todas las obligaciones y procedimientos establecidos en la presente Ley. Los organismos y entidades obligadas, en aras de garantizar la transparencia de su gestión, deberán atender los pedidos de información, relacionados a la atribución fiscalizadora de la Asamblea Nacional, según el plazo previsto en esta Ley.”*

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala: “*Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen archivo o conserven información pública serán personalmente responsables y solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación por las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran haber lugar por sus acciones u omisiones en la ocultación, alteración, pérdida, desmembración de documentación e información pública, y/o por la falta de protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos. La información original deberá permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sea transferida al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública. El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinarán los sujetos obligados con base a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y a las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciera, pasarán bajo inventario al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública; la documentación que posea valores secundarios y sea de conservación permanente, en la medida de su utilidad para la investigación y la memoria social, pasará*

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

directamente al Archivo Histórico Nacional. En caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad”;

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respecto de la clasificación de la información, señala: “*Todos los sujetos obligados por esta Ley que consideren necesario realizar la clasificación de información pública como reservada seguirán obligatoriamente el siguiente procedimiento: 1. Elaborar y conservar en el archivo institucional una resolución de clasificación de la información reservada en la que se establezca motivadamente la razón o razones que justifican la realización de la reserva. Esta resolución no puede ser destruida por ningún concepto y será remitida al Archivo Nacional una vez que los plazos de custodia institucional de esa información hayan terminado. 2. La fundamentación de la clasificación de información pública como reservada debe incluir en todos los casos: a) El señalamiento expreso de la norma legal que autoriza al sujeto obligado a realizar la clasificación de información pública como reservada; b) El señalamiento expreso del derecho constitucional, el bien jurídico o el interés público que se busca proteger con la clasificación de información pública como reservada; c) Un análisis de los riesgos o perjuicios que implicaría para el Estado, para la sociedad o los ciudadanos, la libre circulación de la información que se va a reservar; d) El señalamiento expreso de las ventajas o beneficios que obtiene el Estado, la sociedad o los ciudadanos con la realización de la clasificación de la información pública como reservada, demostrando que existe proporcionalidad en la decisión de impedir el acceso a la información pública y los beneficios que esto implicará para el Estado o la sociedad; y, e) El señalamiento expreso del tiempo que durará la reserva de la información pública, que en ningún caso será superior al tiempo que duren las causas legítimas que motivaron la reserva, ni por más tiempo que el que se ha establecido en la ley. 3. La resolución debe ser suscrita por la máxima autoridad de las instituciones u organizaciones que son sujetos obligados según esta Ley, y en el caso de cuerpos colegiados el acta de reserva de información debe ser firmada por el número de miembros que haya aprobado la reserva. 4. El sujeto obligado que ha realizado la clasificación de información pública reservada, en el término de diez (10) días contados desde la emisión, enviará una copia de la resolución de reserva a la o al Defensor del Pueblo y a la Asamblea Nacional, para que, mediante Secretaría General, sea difundida a todos los asambleístas, asimismo, se incorporará en la plataforma habilitada por el órgano rector para su tratamiento. 5. La clasificación de la información como reservada no tendrá validez alguna si no se ha cumplido plenamente o falta alguno de los elementos descritos en el procedimiento establecido en este artículo. La clasificación de información pública como reservada que se realice o se mantenga incumpliendo el procedimiento para clasificar información como reservada establecido en esta Ley se presumirá fraudulenta de pleno derecho, y las personas que la realicen serán responsables administrativa, civil y penalmente por los perjuicios que dicha clasificación pueda generar para el Estado o para cualquier otra persona natural o jurídica. La información reservada en temas de seguridad nacional sólo podrá ser desclasificada por el ministerio del ramo”;*

Que, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales en el artículo 2 literal f) señala: “*La presente Ley se aplicará al tratamiento de datos personales contenidos en cualquier tipo de soporte, automatizados o no, así como a toda modalidad de uso posterior. La ley no será aplicable a: (...) f) Datos o bases de datos establecidos para la prevención, investigación, detección o enjuiciamiento de infracciones penales o de ejecución de sanciones penales, llevado a cabo por los organismos estatales competentes en cumplimiento de sus funciones legales. En cualquiera de estos casos deberá darse cumplimiento a los estándares internacionales en la materia de derechos humanos y a los principios de esta Ley, y como mínimo a los criterios de legalidad, proporcionalidad y necesidad; y”;*

Que, 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

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

Comité Ejecutivo previsto en el esa Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole;

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 artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su reglamento señala que: *“Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento”;* *Que el artículo 5 de la Ley de Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala que: “Se considera información pública todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente de la República, en el ejercicio de sus facultades, decretó transformar el Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos; y, en el Artículo 3 creó el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI) como una *“entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera, encargada de la gestión, seguimiento y control de las políticas, regulaciones y planes aprobados por su órgano gobernante”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 981 de 28 de enero de 2020, se dispone que las autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente, a su costo, con un certificado de firma electrónica;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 887 de 07 de octubre de 2023, el Presidente de la República, Sr. Guillermo Lasso Mendoza, encarga la Dirección General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, al señor Fausto Cobo Montalvo, Director General del Centro de Inteligencia Estratégica CIES;

Que, 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;

Que, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público en el artículo 63 señala *“Habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes en todos los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.”;*

Que, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, en el artículo 64 señala que *“Los registros contables y la documentación sustentatoria actualizada deberá entregarse por parte del responsable, dejando constancia detallada de la información por escrito, a la fecha del corte”;*

Que, el artículo 65 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, en el artículo 65, señala *“Los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de suscripción de estos documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del encargado bajo cuya responsabilidad estuvieron los archivos, el Auditor Interno iniciará de inmediato un examen especial en la forma que establece las disposiciones relativas a las acciones de control. Si la correspondiente entidad u organismo no tuviere Auditor Interno, las novedades de que trata este artículo se comunicarán a la Contraloría General del Estado para que, de considerarlo pertinente, se ejecute un examen especial.”;*

Que, la Norma de Control Interno 405-04 de la Contraloría General del Estado, establece que *“(…) La máxima autoridad dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, así como incentivar los procesos de digitalización de la información. Para efectos del ejercicio de las actividades de control, la documentación generada mediante archivos digitales, electrónicos o desmaterializados, tendrán el mismo valor jurídico que los documentos físicos (…)”;*

Que, la Norma de Control Interno 410-17 de la Contraloría General del Estado, señala que *“(…) Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos y tecnológicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica, de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su Reglamento, y demás normativa que disponga o sugiera su uso. El uso de la firma electrónica en la administración pública se sujetará a las garantías, reconocimiento, efectos y validez señalados en estas disposiciones legales y su normativa secundaria de aplicación (…)”;*

Que, mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019-107 de 10 de abril de 2019, la Secretaría General de la Presidencia de la República expidió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 487 de 14 de mayo de 2019 que derogó en forma expresa a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, y la metodología expedida, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 1043 de 02 de febrero de 2015;

Que, en el artículo 7 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, dispone: *“Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo. 2. Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO. 3. Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.”;*

Que, mediante Acuerdo No. 718, publicado en el Registro Oficial No. 597 de 25 de mayo del 2009; la entonces Secretaría Nacional de la Administración Pública expidió el Instructivo para normar el uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX para las entidades de la administración pública central;

Que, el artículo 1 del Instructivo para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux para las Entidades de la Administración Pública Central, dispone a las entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva la utilización del sistema web web.gestiondocumental.gob.ec para la

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos;

Que, el artículo 4 del Instructivo antes citado, establece que a través del sistema web de gestión documental se almacenará y clasificará la información documental de las entidades o instituciones registradas y que utilicen el sistema, bajo estrictas normas y estándares de seguridad, confidencialidad, privacidad, disponibilidad y conservación de la información;

Que, el Director General del SNAI a dicha fecha, mediante Resolución N° SNAI-SNAI-2021-0060-R de 04 de octubre de 2021, resolvió clasificar como reservada la información relacionada con contratación pública de adquisición de tecnologías, equipos y dispositivos de seguridad y vigilancia penitenciaria y de seguridad para los centros de privación de libertad, diseño e implementación de sistemas tecnológicos de seguridad y mecanismos de comunicación interna para la seguridad de los centros de privación de libertad y construcción, reconstrucción, mejoramiento, remodelación y repotenciación de centros de privación de libertad; así como de planos de infraestructuras penitenciarias y operativos de seguridad, de traslados y de remisiones de personas privadas de libertad;

Que, mediante Resolución N° SNAI-SNAI-2022-0071-R de 07 de septiembre de 2022, el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, resolvió *"Aplicar y poner en vigencia el Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI) aprobado por el Ministerio del Trabajo y remitido formalmente a esta institución mediante oficio N° MDT-VSP-2022-0172-O, de 10 de junio de 2022, que establece las atribuciones, funciones y entregables de las unidades administrativas del SNAI que constan en el Rediseño de la Estructura Organizacional"*;

Que, mediante correo electrónico de 01 de noviembre de 2023, la responsable de gestión documental y archivo del SNAI, remite el informe S/N de 01 de noviembre de 2023, suscrito electrónicamente por ella y por el Director Administrativo encargado, concluye que "a Dirección Administrativa a través de la Unidad de Gestión Interna de Documental y Archivo, está realizando las gestiones necesarias para dar estricto cumplimiento a lo dispuesto por los entes rectores, para poder poseer la Política Institucional en Gestión Documental. Cuyo objetivo es normar la correcta organización, gestión, conservación, mantenimiento y custodia de todo el acervo documental de cada unidad productora, en cada una de las fases del ciclo vital del documento físico y digital, producido, recibido y/o generados de la Institución, en observancia de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, conforme a lo dispuesto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. Con el propósito de asegurar la preservación del patrimonio documental de la institución, garantizando en el corto, mediano y largo plazo la disponibilidad de la información que reposa en los archivos; y, determinación de atribuciones, responsabilidades y entregables de las Unidades Administrativas de Planta Central y de los Prestadores de Servicio a Nivel Nacional, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente, se establece la siguiente política institucional.";

Que, mediante correo electrónico de 06 de noviembre de 2023, remite los formatos que deben ser incluidos en la Resolución de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, a fin de que estos se aprueben por parte de la máxima autoridad del SNAI;

Que, mediante correo electrónico de 08 de noviembre de 2023, la responsable de gestión documental y archivo emite validación técnica de la propuesta de Política institucional, y solicita continuar con los trámites para la respectiva aprobación;

Que, es necesario dotar de una norma para la organización y mantenimiento de los archivos públicos del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

Infractores, tanto de lo que corresponde al Sistema Nacional de Rehabilitación Social, como al régimen de medidas socioeducativas de adolescentes infractores, y documentación de talento humano, administrativa, financiera y de otra índole, en el marco de la transparencia como un principio de la administración pública; y,

Que, considerando las reformas normativas en temas de seguridad y de tratamiento de información pública, y en cumplimiento de la disposición derogatoria segunda, es necesario que se derogue la Resolución SNAI-SNAI-2021-0060-R de 04 de octubre de 2021, a fin de que, el SNAI, como Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, cumpla con las disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, promulgada en el Registro Oficial N° 245 de 07 de febrero de 2023;

En ejercicio de las atribuciones y facultades que le confiere la Constitución de la República, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, del Decreto Ejecutivo N° 887 de 07 de octubre de 2023,

RESUELVE:

Expedir la: **Política Institucional de Gestión Documental y Archivo del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social**

TÍTULO PRELIMINAR

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1. Objeto.- El objeto de la presente Política Institucional es normar la gestión documental y manejo de los archivos o acervo documental del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, en cada una de las fases del ciclo vital del documento físico y/o digital, producido, recibido y/o generados en la entidad, 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, conforme a lo dispuesto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Artículo 2. Finalidad.- La finalidad de esta política es dotar de un instrumento que permita normar la correcta organización, gestión, conservación, mantenimiento y custodia de todo el acervo documental de cada unidad productora, en cada una de las fases del ciclo vital del documento físico y digital, producido y recibido en la Institución, a fin de satisfacer las necesidades de información de usuarios internos y externos, en beneficio de una gestión eficiente, eficaz y transparente de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, así como, de asegurar la preservación del patrimonio documental de la institución.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.- La presente política será de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos, trabajadores y funcionarios del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, tanto en planta central como en todos los niveles de gestión territorial a nivel nacional o prestadores de servicios, que incluye los Centros de Privación de Libertad (CPL), Centros de Privación Provisional de Libertad (CPPL), Centros de Rehabilitación Social (CRS), Centros de Adolescentes Infractores (CAI), Unidades Zonales de Desarrollo Integral (UZDI), Unidad de

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

Aseguramiento Transitorio (UAT) que se encuentran administradas por el Sistema Nacional de Rehabilitación Social y por el régimen aplicable a medidas socioeducativas.

Los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos y/o trabajadores encargados de la custodia y administración de documentos y archivos serán, además, los responsables de controlar el cumplimiento de esta Política por el resto de los servidores públicos y trabajadores del área.

Artículo 4. Importancia de los archivos.- Los archivos institucionales son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la gestión de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y de atención integral para adolescentes infractores.

Los archivos institucionales de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social son particularmente importantes y necesarios porque versan sobre información de medidas cautelares, ejecución de penas de personas privadas de libertad adultas ingresadas al Sistema; apremios de personas; y, medidas cautelares y medidas socioeducativas de adolescentes infractores, bajo los regímenes aplicables en cada caso.

Artículo 5. Principios.- La política institucional de Gestión Documental y Archivo de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, se rige por los siguientes principios:

5.1. Principios Generales:

1. Institucionalidad: Los documentos contemplan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa en el marco de la custodia de personas privadas de libertad y de adolescentes infractores que ejecuta la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social; al tiempo que, son testimonio de los hechos, del servicio prestado y de las acciones realizadas en cumplimiento de la normativa vigente.

Los documentos y la información como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y eficiencia de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.

2. Responsabilidad: Los servidores públicos y trabajadores de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de dichos documentos.

3. Administración y acceso: Es una obligación de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establece la ley. Particularmente, la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social es responsable del manejo adecuado y de la custodia de la información personal y familiar de las personas privadas de libertad y de la información de los adolescentes infractores, así como de los datos personales de estos dos grupos, tanto en custodia como en seguimiento, dependiendo de los casos, conforme lo dispone la normativa vigente; así como, de la información de seguridad con la clasificación que corresponda.

4. Modernización: La entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social es responsable de realizar acciones para el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

5. Función de los archivos: Los archivos, en un Estado constitucional de derechos y justicia, cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

6. Manejo y aprovechamiento de los archivos: El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la actividad de la administración pública, gestión del Sistema y custodia de las personas privadas de libertad y de adolescentes infractores, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

7. Talento Humano: La entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social conformará la unidad administrativa relacionada al archivo con personal que cumpla con los perfiles establecidos en el manual de puestos.

8. Capacitación: La entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social coordinará y desarrollará con entidades públicas competentes para capacitar a servidores públicos, programas de actualización en materia archivística, para lo cual deberán suscribir convenios de cooperación interinstitucional necesarios.

5.2. Principios Archivísticos:

1. Principio de procedencia.- Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo. Para la aplicación del principio de procedencia deben identificarse: la unidad productora de los documentos, la institución productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.

2. Principio de orden original.- Hace referencia al orden en que se crearon los documentos dentro de cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a cómo ocurrieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, respetando la clasificación de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.

Artículo 6. Prohibición de archivos personales.- Todos los servidores públicos y trabajadores de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que generen o reciban en la dependencia en la que desempeñan sus labores, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.

Los servidores públicos y trabajadores tienen prohibida la organización de archivos personales con información pública y con información de personas privadas de libertad y/o información de adolescentes infractores.

Artículo 7. Recursos.- La entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social promoverá que los procesos y procedimientos sean homogéneos a efectos que la información contenida en los documentos de archivo sea accesible y de fácil consulta, que coadyuven al ahorro, optimización de recursos y permitan eficiencia, eficacia, efectividad, agilidad, transparencia, participación y solidaridad social en la gestión pública.

La entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, contará con el talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo, así como con los espacios físicos, mobiliario y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios, para lo cual, presupuestará lo que corresponda.

Artículo 8. Archivos y expedientes de personas bajo custodia del Estado.- La entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social en relación con los expedientes individuales de personas privadas de libertad y de adolescentes infractores, mantendrá los archivos de las personas bajo el régimen jurídico aplicable tanto en expedientes físicos como en expedientes digitales, por al menos treinta años, considerando los procesos de repetición y acciones nacionales e internacionales judiciales o extrajudiciales.

La entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social podrá modificar técnicamente el tiempo de custodia de treinta años prevista en este artículo, así como, los tiempos para archivos de

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

gestión, central, intermedio e histórico.

Para el caso de los adolescentes infractores, una vez que el adolescente infractor o joven adulto sujeto a medidas socioeducativas haya cumplido la medida impuesta, se guardará la información asignando un número para efectos de proteger la identidad, registro y posteriores procesos judiciales o administrativos, nacionales o internacionales.

**CAPÍTULO II
CATEGORÍAS DEL ARCHIVO**

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

Artículo 10. Categorías de archivo.- Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

- 1. Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación, generada por las unidades productoras, que es sometida a continua utilización; y, que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal, contable, técnico, que es creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la unidad productora.
- 2. Archivo Central.-** Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido los plazos de conservación, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad productora. El archivo central depende de la Dirección Administrativa o quien hiciere sus veces.
- 3. Archivo Intermedio.-** Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos quince (15) años de permanencia en las entidades públicas. Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, a excepción de la información de expedientes de personas privadas de libertad, en cuyo caso, se mantendrán en el archivo central por el tiempo determinado por la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.
- 4. Archivo Histórico.-** Es aquel que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.

Artículo 11. Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.- Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen o generan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

El sistema de archivo del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, estará compuesto por:

1. Los Archivos de Gestión;
2. La Gestión Interna Documental y Archivo dependiente de la Dirección Administrativa;
3. El Archivo Central;
4. Las autoridades y el talento humano calificado y suficiente; y,
5. Recursos técnicos y estructura.

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

CAPÍTULO III
RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES A CARGO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 12. Unidades productoras.- Se entenderán por unidades productoras a cada una de las unidades administrativas que conforman la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social en todos los niveles de gestión y a los prestadores de servicios, que incluye los Centros de Privación de Libertad (CPL), Centros de Privación Provisional de Libertad (CPPL), Centros de Rehabilitación Social (CRS), Centros de Adolescentes Infractores (CAI), Unidades Zonales de Desarrollo Integral (UZDI), y Unidades de Aseguramiento Transitorio (UAT) que se encuentran administradas por el Sistema Nacional de Rehabilitación Social y por el régimen aplicable a medidas socioeducativas.

Artículo 13. Atribuciones de las Unidades Productoras.- Es la unidad productora que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones. Para cumplir con las atribuciones que les corresponden, en materia de gestión documental y archivo, las autoridades o responsables de las unidades productoras deberán:

1. La autoridad de cada unidad productora de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, deberá designar, mediante memorando, a un responsable a cargo del “Archivo de Gestión” por unidad, y reportar a la Dirección Administrativa, para conocimiento y registro, con copia al responsable de la unidad de gestión;
2. Asesorar, a través del responsable del 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;
3. Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en esta Resolución;
4. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;
5. Mantener debidamente organizados los expedientes (físicos, digitales, electrónicos e híbridos) acorde con las buenas prácticas exigidas por la Dirección Administrativa institucional;
6. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas;
7. Participar activamente en la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental.
8. Supervisar que la documentación de archivo que reposa en la unidad se clasifique, registre, conserve y transfiera conforme a lo establecido en esta Resolución;
9. Otorgar en calidad de préstamo los expedientes que reposan en el “Archivo de Gestión” a los servidores públicos autorizados, mediante el formulario **“F-001 Formato de Préstamo Documental”**;
10. Ser el canal para identificar y solicitar al Archivo Central, el préstamo de expedientes que hayan sido transferidos y sean objeto de solicitudes de acceso a la información o de consulta interna;
11. Elaborar el inventario de transferencia primaria de conformidad con los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el mismo que será aprobado por el jefe inmediato para su transferencia al Archivo Central;
12. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Pre-valoración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central y deban ser transferidos al Archivo Intermedio o considerados para baja documental;
13. Gestionar espacios y mobiliarios 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 normativa vigente; y,
15. Las demás establecidas en la normativa vigente y dispuestas por la autoridad de la unidad administrativa.

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

En caso de que no se designe con memorando al responsable del archivo de gestión de cada unidad productora, se entenderá que el responsable será el servidor público que ejecute las labores de asistente de la unidad; y, para el caso de los centros de privación de libertad y de los centros de adolescentes infractores, los responsables de los archivos de gestión serán los servidores públicos que ejecuten acciones de secretaría o de asistencia de las máximas autoridades de los centros.

Artículo 14. Cambios administrativos de responsables de los archivos de gestión.- Si dentro de las unidades productoras hubiese cambios administrativos o cese de funciones del responsable a cargo del “Archivo de Gestión”, se realizarán las siguientes acciones:

1. Una vez notificado el cambio administrativo o el cese de funciones, el responsable del “Archivo de Gestión” saliente, deberá entregar al jefe inmediato los documentos que se generaron en la unidad productora y se suscribirá un acta de entrega recepción de los archivos, a fin de verificar el contenido.
2. De no existir novedades, la autoridad de la unidad productora, deberá comunicar al término de cinco días, la nueva designación a través de memorando dirigido a la Dirección Administrativa; en caso de incumplimiento el Director o responsable de la unidad productora asumirá la responsabilidad del retardo de los procesos, y la custodia del acervo documental del “Archivo de Gestión”.

Artículo 15. Atribuciones de la Gestión Interna Documental y Archivo.- La unidad interna de gestión documental y archivo institucional ejerce las atribuciones de secretaría general, independientemente de la dependencia administrativa que tenga en virtud de cualquier estructura o re estructura y/o del nombre que se atribuya a la gestión, unidad o dirección a cargo de dichos procesos. Las atribuciones de la Gestión Interna documental y archivo, son las siguientes:

1. Elaborar la propuesta de política institucional en materia de gestión documental y archivo, someterla a revisión de la unidad administrativa institucional, y esta última, solicitar a la máxima autoridad del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, su expedición, publicación, reforma, modificación, derogatoria o codificación;
2. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en esta Política Institucional, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y su aplicación;
3. Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las diferentes unidades administrativas;
4. Administrar y coordinar el Archivo Central;
5. Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación;
6. Revisar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;
7. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;
8. Realizar las transferencias 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 y esta Resolución;
9. Custodiar y mantener el archivo de las actas, convocatorias y respaldos de las decisiones del Directorio del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación;
10. Custodiar y mantener el archivo de las resoluciones emitidas por la máxima autoridad de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, y remitir para su publicación en el Registro Oficial;
11. Custodiar y mantener el archivo de los convenios que suscriba la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
12. Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;
13. Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector a fin de solventar

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

las dudas que se generen en la aplicación de la presente Política Institucional; y,

14. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.

Artículo 16. Atribuciones del Archivo Central.- La entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social contará con un Archivo Central que estará administrado por la unidad administrativa institucional, o por la unidad de secretaría general, en caso de que se creare; y tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión;
2. Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
3. Conservar y administrar la documentación, conforme la presente Política Institucional, de conformidad con el plazo de conservación;
4. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
5. Generar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación para su transferencia al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
6. Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
7. Presentar, para su aprobación, a la Dirección Administrativa, la Ficha Técnica de Prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria;
8. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Coordinación General Administrativa Financiera y validada por el ente rector;
9. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la presente Política Institucional y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, mediante el formulario **“F-001 Formato de Préstamo Documental”**; y,
10. Reportar a la Dirección Administrativa sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.

Artículo 17. Atribuciones del Asistente Administrativo.- Los asistentes administrativos o servidores públicos que hicieren las veces de asistentes de las unidades adjetivas, asesoras o sustantivas, son las personas que están relacionadas directamente con la gestión y manejo de la documentación interna y externa, y consecuentemente son responsables del archivo de gestión; y, tienen, además de las atribuciones de las unidades productoras, las siguientes atribuciones:

1. Llevar un registro de control de entrada y salida de la correspondencia de la Unidad Administrativa a la que pertenecen;
2. Verificar que la información que ingrese a la Unidad esté íntegra y completa;
3. Despachar con oportunidad y diligencia la correspondencia elaborada en la Unidad; y, efectuar el control de los medios de entrega;
4. Concientizar que la información generada o almacenada en diferentes medios, es de propiedad de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, la misma que debe ser utilizada exclusivamente para las tareas propias de la función desarrollada en la Institución, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo de Confidencialidad suscrito con la Entidad;
5. Recibir las comunicaciones que estén dirigidas a nombre de un servidor o funcionario cesado en sus funciones por cualquiera de las circunstancias previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, siempre y cuando el contenido sea vinculante con las actividades que cumple la institución; y, poner en conocimiento de la autoridad de la unidad, para la respectiva gestión;
6. Evitar y abstenerse de constituir de manera paralela expedientes para uso personal;

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

7. Cumplir a cabalidad con las disposiciones emitidas en la presente Política Institucional.
8. Organizar, clasificar, foliar, archivar, custodiar y conservar la documentación que se genera en la Unidad Productora (Circulares, Oficios, Memorandos, Resoluciones, Acuerdos, etc., incluidos sus anexos);
9. Ordenar cronológicamente la documentación generada, de forma que el primer documento sea el más antiguo y el último el más reciente. Los anexos incluidos en el documento también constituyen parte del expediente sean estas fotografías, videos, cd, memorias, etc.; y, se ordenarán seguido del documento principal;
10. Elaborar el inventario general del Archivo de Gestión por expediente;
11. Mantener debidamente organizados los expedientes;
12. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas;
13. Digitalizar la documentación y crear carpetas digitales para almacenar la información de manera cronológica y por el tema o asunto;
14. Facilitar el préstamo y garantizar la recuperación de los documentos solicitados por los usuarios;
15. Realizar la constatación física, en el caso de que la documentación se traspase por cualquier motivo a otro custodio; y, legalizar la entrega con la suscripción de la respectiva Acta, la misma que será suscrita por el custodio anterior, el custodio actual y el titular del área;
16. Cumplir con el procedimiento de: Organización de archivos, Cierre del expediente, Expurgo, Foliación, Descripción Archivística, Identificación y Rotulación de las carpetas, folders, y las unidades de almacenamiento de la información de manera clara y precisa, previo a la transferencia de los expedientes al Archivo Central;
17. Remitir al Archivo Central el fondo documental que haya sido revisado y cotejado para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia primaria;
18. Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable del Archivo Central; y,
19. Las demás establecidas en la normativa vigente.

Artículo 18. Atribuciones de la Dirección Administrativa.- La Dirección Administrativa institucional es la encargada de los procesos y procedimientos en materia de gestión documental y archivo, a través de la gestión que corresponda, siendo sus atribuciones en esta materia, las siguientes:

1. Validar la política institucional en materia de gestión documental y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional;
2. Elaborar manuales, instructivos y procedimientos sobre gestión documental. Cuando se trate de manuales, reglamentos y normas técnicas, estos serán aprobados por Resolución por parte de la máxima autoridad de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
3. Brindar capacitación en materia de gestión documental recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del “Archivo de Gestión” de las unidades productoras;
4. Administrar y Coordinar el Archivo Central;
5. Coordinar las acciones para la elaboración del Cuadro General del Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la institución con las unidades productoras de la institución;
6. Solicitar el acompañamiento a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para la revisión del Cuadro General del Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la institución;
7. Aprobar y consolidar el Cuadro General del Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la institución y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;
8. Aprobar el Cuadro General del Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la institución y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

Pública;

9. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central;

10. Realizar las transferencias secundarias aprobadas por la institución hacia el Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

11. Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública a fin de solventar las dudas que se generen en materia de gestión documental; y

12. Solicitar al administrador del Sistema de Gestión Documental Quipux los reportes estadísticos consolidados de los documentos creados y enviados, tramitados, pendientes y archivados de las unidades administrativas.

**TÍTULO I
PROCESOS RELATIVOS A GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**CAPÍTULO I
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Artículo 19. Producción documental.- Los documentos del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, deberán ser creados mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux, de conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente, a excepción de los instrumentos técnicos de aplicación de los reglamentos que rigen al Sistema Nacional de Rehabilitación Social y al Régimen de medidas socioeducativas de adolescentes infractores.

En la elaboración de documentos NUEVOS o de RESPUESTA, se deberán considerar los siguientes criterios:

1. Documento Nuevo: Se elaborará un documento nuevo cuando no exista antecedentes, estos pueden ser documentos oficiales internos o externos que deberán contener:

- a. Remitente y destinatario;
- b. Asunto claro y concreto (no solo por referencias numéricas);
- c. Desarrollo del tema; y
- d. Anexos si los tuviere.

2. Documento de Respuesta: La opción de responder crea un vínculo que asocia los documentos generando los antecedentes. Se puede responder muchas veces a diferentes destinatarios los mismos que quedan registrados en el sistema, estos documentos pueden ser oficiales internos o externos. Para los documentos de respuesta es necesario considerar lo siguiente:

- a. Remitente y destinatario;
- b. Asunto claro y concreto (no solo por referencias numéricas);
- c. Desarrollo del tema;
- d. Anexos, de ser el caso;
- e. Considerar como sumillas los comentarios que se encuentran registrados en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX;
- f. En caso de generar documentos que se despachan de manera física, imprimir desde la bandeja "Por Imprimir" y registrar la recepción, ingresando el comentario en el documento enviado; y,
- g. Archivar todo documento enviado o recibido cuyo trámite ha finalizado, con el comentario respectivo.

Artículo 20. Registro Documental.- Es el proceso mediante el cual, con un debido control, se registra la correspondencia que ingresa y sale de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

Social, tanto desde planta central como desde los centros de privación de libertad en sus diversos tipos, de los centros de adolescentes infractores, de las unidades zonales de desarrollo integral y de las unidades de aseguramiento transitorio que pertenecen o son administradas por el Sistema Nacional de Rehabilitación Social.

No se considera como correspondencia a la folletería, periódicos, propaganda, publicidad, pasquines, panfletos, ni documentos personales (Estados de Cuenta, catálogos, entre otros.), a excepción de que se trate del anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

La Unidad Interna de Gestión Documental y Archivo es responsable de garantizar que los documentos externos sean ingresados en el Sistema de Gestión Documental Quipux, cumpliendo con las formalidades que esta actividad exige, a excepción de las boletas de encarcelamiento y excarcelación, convocatorias a audiencias, entre otros, los cuales pueden ser ingresados y notificados a través de los correos institucionales que para el efecto disponga la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.

Artículo 21. Notificaciones Judiciales.- El Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social creará correos de notificación para los procesos judiciales y extrajudiciales, notificaciones de audiencias y procesos, entre otras, sin perjuicio de la existencia de casilleros electrónicos.

Los centros de privación de libertad en sus diversos tipos y los centros de adolescentes infractores tendrán asignados correos electrónicos institucionales distintos a los de las máximas autoridades, para la respectiva recepción de notificaciones, convocatorias a audiencias, entre otros, sin perjuicio de los casilleros electrónicos.

Los servidores públicos de la Unidad Interna de Gestión Documental y Archivo y de Secretaría de los Centros de Privación de Libertad en sus diversos tipos y de los centros de adolescentes infractores tendrán servidores que laboren en jornadas especiales para el despacho y atención permanente de información de personas privadas de libertad y de adolescentes infractores, considerando el deber de custodia de personas privadas de libertad y de adolescentes infractores bajo los regímenes diferenciados que correspondan.

La Unidad Interna de Gestión Documental y Archivo certificará las horas de recepción de las boletas, notificaciones y citaciones judiciales realizadas por correo electrónico, para las defensas institucionales que requiera la Dirección de Asesoría Jurídica.

Artículo 22. Control de gestión documental.- La Dirección Administrativa a través de la Unidad Interna de Gestión Documental y Archivo es la responsable de receptar la documentación dirigida al Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de Libertad y a Adolescentes Infractores o entidad que hiciera sus veces, bajo los siguientes parámetros:

1. Los documentos que los servidores públicos de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, reciban por mensajería, ingresarán única y exclusivamente por la ventanilla única institucional, que, es el canal oficial para la recepción y despacho de documentos.
2. Si por circunstancias especiales la documentación no es ingresada por ventanilla única y se la recibe en otra unidad de la Institución, el servidor involucrado en la recepción de la documentación deberá remitirla a la unidad interna de gestión documental y archivo, para su ingreso por ventanilla, registro y gestión.
3. Los servidores públicos de la unidad interna de gestión documental y archivo encargados de recibir la documentación en ventanilla única, deberá constatar que esté completa, comprobar que se encuentren los anexos físicos detallados en el mismo (en caso de haberlos); y, cerciorarse que esta sea efectivamente

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

para la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social. Así mismo, deberá identificar y determinar si la documentación a ser ingresada es de tipo: confidencial, reservada y oficial.

- a) La documentación “Reservada o Confidencial”, deberá ser remitida al destinatario, sin aperturar, y será entregada empleando el formulario **“F-002 Formato de Documentación Reservada/Confidencial”**.
- b) La documentación oficial ingresada deberá ser remitida al destinatario la respectiva hoja de ruta.

Artículo 23. Recepción de Documentos.- Para la recepción de los documentos que se dirijan a las diferentes dependencias del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, cualquiera que sea su remitente o destino, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. El sistema oficial para el ingreso de documentos es la ventanilla única de la institución, mediante la utilización del Sistema de Gestión Documental Quipux. Para el caso de notificaciones judiciales, también se considerará el casillero judicial correspondiente y los casilleros electrónicos;
2. La Unidad Interna de Gestión Documental y Archivo es la responsable de la recepción, ingreso, digitalización y distribución de la documentación a las diferentes unidades administrativas para el trámite pertinente;
3. El responsable a cargo de la ventanilla única de recepción de documentos bajo ninguna circunstancia podrá negar la recepción e ingreso de un trámite dirigido al Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y de atención integral a adolescentes infractores, sin que exista una disposición, sumilla o autorización por escrito;
4. Recepción de documentos del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y de atención integral a adolescentes infractores recibirá la documentación en el horario de la jornada laboral establecido por la institución;
5. Las solicitudes de información ingresadas a la institución deben estar dirigidas a la máxima autoridad o al responsable de atender la información pública;
6. La persona responsable del ingreso de la documentación en ventanilla, debe verificar que se encuentre completa; es decir, que esté dirigida para servidores públicos de la institución, que contengan las firmas de responsabilidad, que los anexos estén completos y foliados en la parte superior derecha del anverso del documento como respaldo de la integridad del mismo que se recibe, verificando los siguientes datos:
 - a) Remitente;
 - b) Cargo, de ser el caso;
 - c) Entidad, de ser el caso;
 - d) Fecha de emisión de documento;
 - e) Número de oficio si lo tuviere;
 - f) Fecha y hora de recepción;
 - g) Asunto;
 - h) Descripción de anexos, si los tuviere;
 - i) Dirección completa: calle, número, cantón, los datos que sean necesarios y correo electrónico.
7. La correspondencia recibida en sobre cerrado dirigida a los servidores públicos de la institución será entregada a su destinatario, el mismo que verificará si es personal o institucional. En caso de ser oficial es responsabilidad del servidor público devolver el documento a la Unidad Interna de Gestión Documental y Archivo para su registro en el Sistema de Gestión Documental Quipux;
8. Todo documento de ciudadanos y público en general que contenga firma autógrafa o electrónica, recibido en la bandeja del Sistema de Gestión Documental Quipux denominada documentos ciudadanos será remitido al servidor público que este dirigido al documento y registrado en una matriz para constancia del mismo; y,
9. Los documentos que deben ser despachados dentro del Distrito Metropolitano de Quito por las unidades administrativas deben ser entregados en los horarios establecidos.

Artículo 24. Recepción de Documentos Físicos.- Para la recepción de los documentos físicos que se dirijan a las diferentes dependencias del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

Social, cualquiera que sea su remitente o destino, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Al recibir la documentación el servidor público a cargo debe cerciorarse de que esta sea efectivamente dirigida a esta Institución y que se encuentre íntegra y completa, incluyendo los anexos, si los hubiere;
2. La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido y su digitalización, registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes, salvo los casos previstos en la ley;
3. La correspondencia que tenga la leyenda de “personal”, “confidencial” o “reservado” no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria;
4. Para dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado en la institución, se procederá a ingresar en el registro de correspondencia de entrada los siguientes datos:
 - a) Nombres y apellidos de la persona remitente;
 - b) Cargo, de ser el caso;
 - c) Entidad, de ser el caso;
 - d) Fecha de emisión de documento.
 - e) Número de oficio si lo tuviere;
 - f) Fecha y hora de recepción;
 - g) Asunto;
 - h) Firma de responsabilidad física o digital;
 - i) Descripción de anexos;
 - j) Dirección completa: calle, número, cantón, los datos que sean necesarios y correo electrónico;
 - k) La recepción de los documentos se realizará de manera ininterrumpida en el horario de atención definida para el público por la Institución, fuera de este horario no se podrá aceptar documentación sin la debida autorización de la autoridad de la unidad administrativa institucional o quien hiciere sus veces.

Si la documentación no cumpliera con los requisitos establecidos en el presente artículo, la misma será devuelta al interesado señalando los motivos de la devolución.

Artículo 25. Despacho de documentos internos o de correspondencia.- La Unidad Interna de Gestión Documental y Archivo después de los respectivos registros y digitalización de la información recibida, realizará los siguientes procedimientos:

1. Se entregará la correspondencia a los destinatarios mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux. Y, en el caso de que amerite la entrega de documentación física se hará firmar la respectiva Hoja de Ruta. No será procedente la captura de pantalla;
2. Las comunicaciones “personal”, “confidencial” o “reservado”, una vez abiertas por los destinatarios y determinado que el contenido no corresponde a las mencionadas anteriormente, deberán ser devueltas en un plazo no mayor a 24 horas a la unidad de Secretaría General para el registro respectivo.

Artículo 26. Calificación de la documentación externa.- El servidor público responsable de la Unidad Interna de Gestión Documental y Archivo, calificará la documentación externa según las siguientes características:

1. Personales: Los documentos de carácter personal como estados de cuenta, suscripciones y demás documentación que no tenga relación directa con las actividades institucionales, no se recibirán por ventanilla y deberán ser entregados directamente en manos del destinatario por parte de la empresa de correo o mensajero.
2. Oficiales: La documentación oficial se refiere aquellas solicitudes formuladas o dirigidas a las autoridades o servidores públicos del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, en el ámbito de sus funciones, por parte de entidades públicas, privadas y de la ciudadanía en general.
3. Confidenciales o reservados: Cuando la documentación contenga o lleve impresas las palabras

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

"confidencial" o "reservado", esta será remitida al destinatario final mediante el formulario de entrega recepción de documentos confidenciales o reservados, conforme lo dispuesto en esta Resolución.

4. Urgente: El registro en el Sistema de Gestión Documental Quipux y remisión inmediata a la unidad que corresponda, de documentación presentada en ventanilla única de la Secretaría General institucional, considerada como "urgente", previo a dar el trámite que corresponda se verificará lo siguiente:

- a. Cuando posean la palabra URGENTE de forma clara;
- b. Los que provengan de la Presidencia o Vicepresidencia de la República;
- c. Que provengan de la Función Judicial (Notificaciones judiciales);
- d. Invitaciones o convocatorias a actos cuya fecha sea inferior a 48 horas; y,
- e. Cuando se cite disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 27. Recepción digital de documentos.- La recepción digital de documentos externos en el Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y de atención integral a adolescentes infractores, se realizará a través de:

1. Correo electrónico institucional.- Para ser ingresada la documentación deberá estar firmado de manera manuscrita o electrónicamente, en formato PDF y, si fuese el caso, contar con los anexos respectivos (peso máximo 2 MB). La documentación será remitida al correo electrónico gestiondocumental.snai@atencionintegral.gob.ec o aquel que se determine para el efecto. Se verificará que el documento escaneado tenga la firma, así sea manuscrita y luego se encuentre escaneada.
2. Portal Único de Trámites Ciudadanos.- Es un aplicativo creado para el ingreso de trámites ciudadanos, se puede acceder a través de la siguiente dirección <https://www.gob.ec/>. El usuario externo deberá completar la información solicitada y cargar la documentación que considere necesaria para que su solicitud sea atendida.
3. Sistema de Gestión Documental Quipux.- El requirente debe tener una cuenta de usuario habilitada y poseer el certificado de firma electrónica, para que pueda enviar documentos a los servidores públicos del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

Artículo 28. Trámite documental.- Es el recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades administrativas.

Es obligatorio mantener y garantizar el flujo de todo trámite dentro de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, de manera que el usuario interno o externo pueda dar seguimiento y acceder a los documentos en cualquier momento de su gestión. La unidad administrativa donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado.

Artículo 29. Despacho de correspondencia.- Es la entrega controlada de documentos a usuarios externos. Para llevar a cabo el despacho de correspondencia, el servidor responsable de la unidad interna de gestión documental y archivo deberá solicitar a las unidades administrativas que los documentos a despachar contengan:

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

Los datos que deberán registrarse en la Hoja de Ruta para la salida son:

1. El número del documento
2. El asunto (breve descripción del contenido del documento).
3. Fecha y hora de salida

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

4. Nombre y cargo del remitente de ser el caso
5. Destino
6. Receptor del documento.

La Unidad Interna de Gestión Documental y Archivo institucional despachará la correspondencia por medio de mensajería y/u otro medio (Courier).

Los documentos que tienen como destino trasladarse fuera de la ciudad, deberán ser entregados en la Unidad Interna de Gestión Documental y Archivo institucional, en el horario de 08:00 hasta las 14:00 de lunes a viernes. Fuera de ese horario, se aceptará la documentación para su despacho al día siguiente bajo la responsabilidad del requirente.

La Unidad Interna de Gestión Documental y Archivo deberá elaborar las respectivas Guías de correspondencia para entregar toda la correspondencia producida por las diferentes unidades productoras de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.

Los documentos con firma electrónica generados en el Sistema de Gestión Documental Quipux, se remitirán al destinatario por este medio.

Artículo 30. Despacho de Trámites Específicos.- Los trámites destinados al Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, procedentes de la Presidencia de la República, Contraloría General del Estado, Asamblea Nacional, Procuraduría General del Estado, Superintendencia de Bancos, Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, y Organismos de Control, se enviarán directamente a través del Sistema de Gestión Documental Quipux y en forma física a la Dirección General institucional. Para el efecto, se considerará lo siguiente:

1. La Unidad Interna de Gestión Documental y Archivo despachará la documentación fuera de la Institución por medio de la empresa de mensajería contratada para el efecto, ya sea a nivel local, nacional e internacional. A nivel local se despachará la documentación urgente con el motorizado de la institución; y,
2. El encargado del despacho de la documentación fuera de la institución a nivel nacional e internacional, realizará el seguimiento correspondiente al traslado de la información, con el fin de constatar su entrega a los destinatarios en los tiempos pertinentes.

Artículo 31. Atención de trámites ante fallas del Sistema de Gestión Documental Quipux.- Cuando exista una interrupción en el Sistema de Gestión Documental Quipux, el Director Administrativo o quien hiciere sus veces o el servidor público responsable de la unidad interna de gestión documental y archivo, dispondrá que sus unidades reciban y gestionen instrucciones vía correo electrónico. La disposición se hará considerando su urgencia y necesidad.

1. Documentación interna (trámites internos de la institución)
 - a) Se elaborará un memorando asignando un número interno de cada dependencia, este documento será firmado electrónicamente por el funcionario competente y se enviará por correo al área requirente con los respectivos anexos; de esta manera se formalizará el proceso;
 - b) Cada documento será remitido en un email en el que se detalle en el asunto del correo, la numeración del mismo y el tema en referencia al trámite;
 - c) Bajo ningún concepto se podrán remitir documentos en grupo, esto con el afán de no perder la trazabilidad y seguimiento de cada documento;
 - d) Cada trámite se enviará al Director del área con copia a el/la asistente; y,
 - e) Los documentos que se ha generado debido a esta emergencia por la interrupción, fallas, intermitencia, entre otros, deberán ser archivados por cada unidad productora en el expediente correspondiente de

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental.

2. Documentación externa física

- a) Los documentos físicos recibidos en la ventanilla única de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, y en todos los niveles de gestión que incluye los Centros de Privación de Libertad (CPL), Centro de Privación Provisional de Libertad (CPPL), Centros de Rehabilitación Social (CRS), Centros de Adolescentes Infractores (CAI), Unidades Zonales de Desarrollo Integral (UZDI), Unidad de Aseguramiento Transitorio (UAT), serán digitalizados y enviados a través de correo institucional a las unidades correspondientes;
- b) Bajo ningún concepto se podrán remitir documentos en grupo, esto con el afán de no perder la trazabilidad y seguimiento de cada documento;
- c) Los documentos originales permanecerán a cargo de la Unidad Interna de Gestión Documental y Archivo hasta que se restablezca el uso del Sistema de Gestión Documental Quipux;
- d) Una vez que se restablezca el Sistema de Gestión Documental Quipux, la Unidad Interna de Gestión Documental y Archivo registrará los documentos en el sistema y reasignará al área competente; y,
- e) Si previo al restablecimiento del sistema, las unidades administrativas atendieron los trámites reasignados por correo electrónico, la respuesta será cargada como anexo al trámite registrado en el Quipux para su posterior archivo.

Artículo 32. Documentación externa electrónica.- Sin perjuicio de lo indicado en esta Resolución respecto de las notificaciones judiciales, la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social puede recibir documentación externa electrónica conforme el siguiente procedimiento:

1. Los documentos electrónicos serán receptados a través del correo institucional determinado para el efecto;
2. Una vez que se verifique la autenticidad de la firma electrónica, los documentos serán reasignados a las unidades correspondientes por correo institucional;
3. Bajo ningún concepto se podrán remitir documentos en grupo, esto con el afán de no perder la trazabilidad y seguimiento de cada documento;
4. Una vez que se restablezca el Sistema de Gestión Documental Quipux, la Unidad Interna de Gestión Documental y Archivo registrará los documentos en el sistema y reasignará al área competente;
5. Si previo al restablecimiento del sistema, las unidades administrativas atendieron los trámites reasignados por correo electrónico, la respuesta será cargada como anexo al trámite registrado en el Quipux para su posterior archivo.

Artículo 33. Trámite documental.- Es el recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades administrativas. Para el control se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Las unidades productoras deberán elaborar y remitir los reportes mensuales del seguimiento al estado de gestión documental (por área y por usuario) a la Dirección Administrativa, a fin de garantizar el seguimiento en cualquier momento de su gestión;
2. La unidad productora donde finalice el trámite será la responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado;
3. Los servidores públicos de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social tendrán acceso a la información del Sistema de Gestión Documental Quipux, únicamente por su función y perfil asignado y del de la dirección a la que pertenecen. Los servidores o funcionarios públicos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior tendrán acceso para visualizar la información correspondiente a la unidad administrativa a su cargo y aquella a nivel general de la institución;
4. Todos los servidores públicos de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social que tenga re-asignados trámites en su bandeja de entrada del Sistema de Gestión Documental Quipux,

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

como “recibidos”, deberán atenderlos oportunamente, concluyendo, archivando y dejando constancia de las actividades realizadas (comentario), y evitarán, de ser posible, la generación de un nuevo documento. Los tiempos para la atención de los trámites se sujetarán a la normativa vigente;

5. La Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, será la unidad responsable de proporcionar la información necesaria a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, o quien hiciere sus veces, a través de correo electrónico, la autorización para otorgar perfiles y permisos de usuarios, activarlos y desactivarlos; así como, la generación de requerimientos para cambiar las denominaciones relacionadas a encargos y subrogaciones en el Sistema de Gestión Documental Quipux;

6. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, o quien hiciere sus veces, será la unidad encargada de mantener actualizadas las cuentas de usuarios en el Sistema de Gestión Documental Quipux, mediante la información y requerimientos proporcionados por la Dirección de Administración de Talento Humano;

7. La Dirección de Administración de Talento Humano en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y la Unidad Interna de Gestión Documental y Archivo, brindará capacitación necesaria a los servidores públicos de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, acerca del manejo y uso del Sistema de Gestión Documental Quipux;

8. Los responsables de las unidades de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, en todos los niveles de gestión que incluye a los Centros de Privación de Libertad (CPL), Centros de Privación Provisional de Libertad (CPPL), Centros de Rehabilitación Social (CRS), Centros de Adolescentes Infractores (CAI), Unidades Zonales de Desarrollo Integral (UZDI) tienen la obligación de verificar y garantizar que al momento que un servidor o funcionario cesa funciones en la institución, los trámites asignados en el Sistema de Gestión Documental Quipux se encuentre atendidos, finalizados o en su defecto reasignados garantizando de esta manera la continuidad de la gestión.

CAPÍTULO II

APLICACIÓN Y USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

Artículo 34. Firma electrónica.- Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.

Artículo 35. Efectos de la firma electrónica.- La firma electrónica tiene igual validez y se le reconocen los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio.

Artículo 36. Obligación de firma electrónica.- Todos los servidores públicos de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, en todos los niveles de gestión que incluye los Centros de Privación de Libertad (CPL), Centros de Privación Provisional de Libertad (CPPL), Centros de Rehabilitación Social (CRS), Centros de Adolescentes Infractores (CAI), Unidades Zonales de Desarrollo Integral (UZDI), y, Unidades de Aseguramiento Transitorio administradas por el Sistema Nacional de Rehabilitación Social (UAT), deberán obligatoriamente utilizar firma electrónica; incluidos los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.

Las personas que trabajan para la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y están sujetas al Código de Trabajo, no tendrán la obligación de contar con un certificado de firma electrónica, a menos que, por las actividades de su trabajo y servicio, deban suscribir informes o documentos institucionales de cualquier tipo.

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

Artículo 37. Directrices para las firmas electrónicas.- Los funcionarios y servidores públicos del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y de atención integral a adolescentes infractores, incluidos los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria; y, los trabajadores de la entidad, encargados de procesos que impliquen la suscripción de informes o documentos institucionales de cualquier tipo, se sujetarán a las siguientes directrices:

1. Contar con un certificado de firma electrónica habilitada en TOKEN, ARCHIVO o dispositivo similar, en relación a sus atribuciones y responsabilidades asignadas que tenga como responsabilidad suscribir documentos, de acuerdo a sus roles y responsabilidades asignados dentro de la institución;
2. El aplicativo de FirmaEc es el único sistema oficial para la validación y suscripción de los documentos firmados electrónicamente, provisto por el ente rector de telecomunicaciones;
3. Los funcionarios y servidores públicos de las unidades productoras de documentos, antes de firmar o hacer uso de un certificado de firma electrónica, deberán verificar que el mismo haya sido emitido por una entidad de certificación de información acreditada, que se encuentre vigente y en las condiciones adecuadas para su uso;
4. Los documentos que deban ser suscritos por más de una persona no pueden contener firmas electrónicas y manuscritas a la vez, es decir, se podrá suscribir la totalidad de firmantes con firma electrónica o todos los firmantes con firma manuscrita;
5. Es responsabilidad de los funcionarios y servidores de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, verificar la autenticidad del certificado de la firma electrónica recibida;
6. Cuando la ley requiera u obligue que la información conste por escrito, este requerimiento quedará cumplido con un mensaje de datos, siempre que la información que este contenga sea accesible para su posterior consulta, independientemente que el servidor que generó el documento haya cesado en funciones;
7. Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente, se conservarán en su estado original en medios electrónicos seguros, bajo la responsabilidad de la unidad administrativa que la generó; sin perjuicio de la gestión de archivo de la Secretaría de la institución, que tiene acceso a todos los documentos institucionales, con las excepciones de documentos clasificados;
8. Toda documentación firmada electrónicamente y de carácter reservado, fuera del Sistema de Gestión Documental Quipux, se ingresará en el repositorio documental ALFRESCO, en carpetas conforme la estructura del Cuadro de Clasificación Documental de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, designadas a cada responsable del “Archivo de Gestión”, para así mantener respaldos que garanticen la autenticidad del documento electrónico;
9. El manejo de información clasificada y confidencial se sujetará a las exigencias y reglas previstas en la ley de la materia;
10. Los asistentes administrativos de cada unidad productora dispondrán del permiso correspondiente para el ingreso de la documentación virtual al sistema ALFRESCO;
11. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, o quien hiciere sus veces, deberá informar a la Unidad Interna responsable de Gestión Documental y Archivo, las acciones realizadas a través de los procesos de respaldo de información, donde se generan las respectivas copias de seguridad de las bases de datos de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, en los que almacenan los documentos electrónicos. Los procedimientos de respaldo de información deberán incluir las medidas de seguridad necesarias para controlar la cadena de custodia de los dispositivos, a fin de evitar fuga de información, en cumplimiento al “Acuerdo de confidencialidad suscrito por los servidores del SNAI”, sin perjuicio de las responsabilidades derivadas del manejo de información clasificada;
12. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación planificará y gestionará que en todo momento exista espacio de almacenamiento de los repositorios digitales a cargo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

**CAPÍTULO III
GESTIÓN ARCHIVÍSTICA**

Artículo 38. Identificación de documentos de archivo.- Los documentos de archivo pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, informes, o bien, cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte sea papel magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

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

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

Artículo 39. Cuadro general de clasificación documental.- Se usará para clasificar todos los expedientes producidos en las unidades productoras en el ejercicio de las funciones y actividades de la institución, empleando el formato **“F-003 Formato del Cuadro General de Clasificación Documental”**.

Existirá un solo Cuadro de Clasificación Documental y en él no se repetirán secciones o series documentales.

El cuadro tendrá una estructura jerárquica, de acuerdo con la estructura orgánica institucional aprobada.

Artículo 40. Actualización del cuadro general de clasificación documental.- La actualización del Cuadro General de Clasificación Documental deberá realizarse cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos, servicios y procesos institucionales, y/o cuando surjan nuevas unidades o se supriman, de acuerdo con la estructura orgánica institucional.

Artículo 41. Tabla de Plazos de Conservación Documental.- Es el instrumento para la gestión, conservación, transferencias primarias, secundarias y disposición final de los archivos, conforme lo establece la normativa vigente, y se empleará el formato **“F-004 Formato de la Tabla de Plazos de Conservación Documental”**.

La tabla de plazos de conservación documental tendrá la misma estructura del Cuadro General de Clasificación Documental; y, se actualizará cuando haya cambios en el Cuadro General de Clasificación Documental y en la normativa legal vigente.

Artículo 42. Integración y orden de los expedientes.- Los responsables designados de los “Archivos de Gestión” de las unidades productoras, deberán conformar sus expedientes en función del Cuadro de Clasificación Documental y cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente.

El expediente estará conformado con los documentos de archivo, vinculados desde el inicio, desarrollo y conclusión del trámite que corresponda.

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

Una vez que el proceso del expediente se encuentre culminado, el servidor a cargo de dicho expediente, deberá entregarlo al responsable del “Archivo de Gestión” para su archivo e ingreso al inventario general de la unidad.

La documentación que es producida por la institución pertenece a la entidad y no a ningún funcionario o servidor público, de manera que queda prohibido sacar documentación que reposa en la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y sus dependencias y en todos los niveles de gestión que incluye los Centros de Privación de Libertad (CPL), Centros de Privación Provisional de Libertad (CPPL), Centros de Rehabilitación Social (CRS), Centros de Adolescentes Infractores (CAI), Unidades Zonales de Desarrollo Integral (UZDI), y Unidades de Aseguramiento Transitorio (UAT) que dependen del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.

Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes. Se deberá revisar la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto, evitando su duplicidad.

Los responsables del archivo de gestión pueden organizar también archivos digitales sin necesidad de imprimir todos los documentos o tenerlos en físico.

Artículo 43. Ordenación documental.- Es el proceso mediante el cual, de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente. Para ordenar los documentos se seguirán los siguientes criterios:

1. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.
2. Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen el expediente y se acompañan al documento principal. Pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente.
3. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/volúmenes, por lo que será necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de éstos, por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
4. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido, ya sea alfabético o numérico, según la caracterización de la serie.

Artículo 44. Cierre del expediente.- El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de ese momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Se deberá revisar la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto, evitando su duplicidad.

Artículo 45. 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.

El expurgo se realizará con el criterio técnico de evaluación de los documentos por parte de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a la unidad productora determinando si los documentos que conforman el expediente ya no son necesarios y ocupan espacio en el archivo.

Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación que aún conste como repetida, borradores, versiones preliminares, documentos temporales, ejemplares múltiples de un mismo

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos. Únicamente deberán archiversse versiones finales de los documentos.

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

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

Artículo 46. Foliación.- La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales.

Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo. Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento.

Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso.

La foliación se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño.

Por excepción, la foliación de los expedientes judiciales, como historias clínicas y otros, se realizará en observancia a lo establecido por la normativa vigente.

En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos.

No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

Artículo 47. Parámetros de la foliación.- La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, respetando el principio de procedencia, principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental, para lo cual deberán realizar lo siguiente:

1. Se debe numerar de manera consecutiva, sin omitir, ni repetir números;
2. El número debe ser legible, sin enmendaduras;
3. No se puede alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales
4. En los anexos (folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros) que conforman el expediente, se foliarán todas sus hojas de manera continua, sin hacer diferencia entre el documento principal y anexos.
5. En el caso de que se tenga que separar un expediente se usará una hoja testigo que sirvan de referencia cruzada.
6. Si existe errores en la foliación, se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

Artículo 48. Descripción archivística.- La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido. La descripción archivística es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

El Responsable del Archivo de cada Unidad Productora realizará las siguientes actividades:

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

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

Artículo 49. Carátula.- La unidad productora colocará la carátula en la cara frontal del folder o carpeta con la siguiente información:

1. Logo institucional
2. Nombre - Fondo Documental
3. Sección documental
4. Subsección documental
5. Serie documental
6. Subserie documental
7. Descripción documental
8. Número de expediente
9. Fecha de apertura
10. Fecha de cierre
11. Valor documental
12. Condiciones de acceso (Reservado, confidencial, público)
13. Plazo de conservación
14. Destino final (conservación/eliminación)
15. Número de fojas
16. Número de tomo

Artículo 50. Etiqueta de caja.- La numeración de las cajas las realizará la unidad productora siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1.

La etiqueta contendrá:

1. Logo institucional
2. Nombre - Fondo documental
3. Número de caja
4. Sección documental
5. Subsección documental
6. Serie documental
7. Subserie documental
8. Número de expedientes
9. Fecha de inicio
10. Fecha de fin.

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

Artículo 51. Inventario documental.- Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las unidades productoras, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental.

Todos los Archivos de Gestión deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

unidad y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes global de la entidad pública.

Se utilizará el mismo formato para los inventarios generales, de transferencia (primaria o secundaria) y las bajas documentales. **“F-005 Formato Inventario”**.

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

El inventario documental se registrará por los siguientes parámetros:

1. Descripción de los campos del formato de inventario.- Contendrá lo siguiente:
 - a. Serie/Subserie documental: Corresponde a lo determinado en el Cuadro General de Clasificación Documental.
 - b. Número de caja: Corresponde al identificador numérico que tendrá la caja.
 - c. Número de expediente: Corresponde al número que se le asignará al expediente.
 - d. Descripción: Es el detalle documental del expediente.
 - e. Fechas extremas: Es el período de tiempo en el cual se apertura y se cierra el expediente.
 - f. Número de fojas: Es el número de folios útiles que tendrá el expediente una vez cerrado.
 - g. Destino: Primer destino que tuvo el documento.
 - h. Destino final: Podrá ser conservación o eliminación, según lo determinado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
 - i. Soporte: Se establece el medio en el que se encuentra contenida la información.
 - j. Ubicación topográfica: Se utiliza para identificar el sitio en el que reposa el expediente.
 - k. Observaciones: Permite identificar cualquier particularidad con respecto a los expedientes.
 - l. Encabezado y pie de página: El logo de la entidad deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.
2. Pautas generales relativas al inventario.- El servidor público responsable tomará en cuenta lo siguiente:
 - a. Registrar la información que consta en el expediente conforme a los campos acreditados en el formato cuyo trámite haya concluido.
 - b. Determinar la ubicación topográfica de los expedientes asignando un número de estantería y bandeja.
 - c. Utilizar el mismo formato para los inventarios generales, de transferencia (primaria o secundaria) y las bajas documentales.

Artículo 52. Guía de archivos.- Es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental de la entidad pública a fin de orientar y auxiliar en la búsqueda de información.

La Guía se estructurará con información de los Archivos de Gestión y del Archivo Central, conforme el formato **“F-006 Formato de Guía de Archivo”**.

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

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

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

Artículo 53. Evaluación documental.- Es una actividad archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

1. Valoración.- Etapa en la que se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.
2. Selección.- Actividad en la que se divide las series documentales a conservar y a eliminar, utilizando como insumo la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
3. Disposición final.- Ejecución de procedimientos para la baja documental o transferencia final.

Artículo 54. Responsables de la valoración documental.- En el proceso de valoración documental deberán participar:

1. Cuando la documentación se custodie en la entidad generadora, el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por: la máxima autoridad o el subdirector general o autoridad que hiciera sus veces, la autoridad responsable de la unidad productora y la autoridad responsable de la Dirección Administrativa.
2. Cuando la documentación se custodie en el Archivo Intermedio, el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por: la máxima autoridad o el subdirector general o autoridad que hiciera sus veces, la autoridad responsable de la Dirección Administrativa, la autoridad responsable de la unidad productora dueña de la información y el titular de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

Artículo 55. Valoración documental.- Es una actividad intelectual que se basa en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos de la entidad a fin de determinar la importancia de los documentos.

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

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

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

Artículo 56. Identificación de valor secundario, permanente o histórico.- La determinación de la existencia de valor secundario, histórico o permanente en las series documentales y expedientes, se registrará, entre otras, por las siguientes características:

1. Permiten conocer los orígenes de la institución, su organización, evolución y actividades.
2. Brindan testimonio institucional.
3. Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes, acuerdos, reglamentos y demás documentos normativos del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, según corresponda.
4. Contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.
5. Contienen datos necesarios para la protección de los derechos.
6. Describen la organización documental de la institución.

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

7. Proceden de una entidad pública o sección de rango superior en la jerarquía administrativa.
8. Conservan documentación que comprenda información global de la entidad pública.

Artículo 57. Ficha Técnica de Prevaloración.- El servidor público responsable de la elaboración de la ficha técnica, como mínimo consignará los siguientes parámetros:

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

Artículo 58. Tabla de Plazos de Conservación Documental.- Es el instrumento para la gestión, conservación, transferencias primarias, secundarias y disposición final de los archivos, empleando la **“F-003 Formato del Cuadro General de Clasificación Documental”**.

Se utilizará esta herramienta para determinar los plazos de conservación de los archivos de la institución y tendrá la misma estructura del Cuadro General de Clasificación Documental.

Los funcionarios y servidores públicos responsables determinados en la presente Regla Técnica usarán esta herramienta para determinar los plazos de conservación de los archivos de la entidad pública.

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

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

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

siguientes acciones:

- a. Los plazos de conservación que se establezcan contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes de la serie correspondiente. Para el caso de series documentales con carácter reservado, los plazos de conservación contarán a partir de su desclasificación.
 - b. La entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social está obligada a incorporar la Tabla de Plazos de Conservación Documental como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria, secundaria y final, así como para la disposición final de los expedientes.
 - c. En la fijación de plazos se deberá observar la normativa jurídica aplicable a la entidad pública y la frecuencia de uso de los expedientes que satisfagan las necesidades de gestión presentes y futuras.
 - d. La Dirección Administrativa consolidará y aprobará la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector para su respectiva validación.
4. Actualización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental: Deberá actualizarse cuando haya cambios en el Cuadro General de Clasificación Documental y en la normativa vigente.

La Tabla de Plazos de Conservación Documental deberá actualizarse cuando haya cambios en el Cuadro General de Clasificación Documental y/o en la normativa legal vigente.

Artículo 59. Transferencias documentales.- El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Las transferencias pueden ser:

1. Primarias cuando se transfiere del Archivo de Gestión al Archivo Central;
2. Secundaria cuando se transfiere del Archivo Central al Archivo Intermedio; y,
3. Final cuando se transfiere del Archivo Intermedio al Archivo Histórico.

Artículo 60. Transferencia primaria.- Para llevar a cabo la transferencia primaria se seguirá el siguiente procedimiento:

El responsable del Archivo de Gestión deberá:

1. Identificar las series que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
2. Previo a la transferencia de los expedientes se debe cumplir con la ordenación documental, cierre del expediente, expurgo, foliación, descripción archivística y carátula;
3. Colocar los expedientes de la serie a transferir en las cajas archivadoras considerando lo siguiente:
 - a. El número de expedientes que contenga cada caja, lo que dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten.
 - b. Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá indicarse claramente mediante un señalativo, por ejemplo: expediente “n”, continúa en la siguiente caja.
 - c. Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado por serie documental y por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.
 - d. Cada caja deberá contar con la respectiva etiqueta.
4. Actualizar el inventario de transferencia primaria, firmarlo y presentarlo para la aprobación por parte de la autoridad responsable de la unidad productora.
5. Remitir el memorando de solicitud de transferencia primaria dirigido al titular de la Dirección Administrativa, adjuntando el inventario de transferencia primaria.

El responsable de la Dirección Administrativa deberá:

1. Designar un responsable del Archivo Central para que coordine el procedimiento, quien revisará y

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

cotejará físicamente la documentación contra el inventario en la unidad administrativa.

El responsable del Archivo de Gestión deberá:

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

El responsable del Archivo Central deberá:

1. Realizar el acuse de recibido del inventario de transferencia primaria, y entregará una copia a la unidad productora cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central;
2. Actualizar el inventario general de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y otorgar la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio.

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

Artículo 61. Transferencia secundaria.- Para realizar la transferencia secundaria se seguirá el siguiente procedimiento:

El Archivo Central deberá:

1. Revisar las caducidades reflejadas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental e identificar las series a transferirse al Archivo Intermedio;
2. En conjunto con las unidades productoras, deberán abrir las cajas de las series que contengan expedientes susceptibles de transferencia secundaria a fin de proceder con la valoración; y,
3. Generar el inventario de expedientes para transferencia secundaria, elaborando para cada serie documental la Ficha Técnica de Prevaloración en coordinación con los responsables del proceso de valoración documental de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.

Los responsables del proceso de valoración de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, deberán:

1. Aprobar los inventarios y la Ficha Técnica de Prevaloración de la documentación a transferirse al Archivo Intermedio.

El Director Administrativo deberá:

1. Remitir mediante oficio para validación de la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Prevaloración.

La Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector deberá designar un responsable del Archivo Intermedio para que coordine el procedimiento, quien revisará y cotejará físicamente la documentación con el inventario en la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.

El responsable del Archivo Central deberá:

1. Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable del Archivo Intermedio.
2. Remitir al Archivo Intermedio las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Prevaloración.

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

La Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector deberá:

1. Acusar el recibo del inventario de transferencia secundaria, entregando una copia a la entidad pública, cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Intermedio.
2. Actualizar el inventario general otorgando la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio. Los expedientes que sean transferidos seguirán siendo de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social hasta su destrucción o transferencia final.

Artículo 62. Transferencia final.- La transferencia final se llevará a cabo de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Una vez concluido el plazo de conservación en el Archivo Intermedio de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental, se generará el inventario de transferencia final y se elaborará la Ficha Técnica de Prevaloración con el equipo responsable de la valoración.
2. Se solicitará por oficio la transferencia final al Archivo Histórico adjuntando el inventario de transferencia final y la Ficha Técnica de Prevaloración correspondiente.
3. El responsable del Archivo Histórico, previa aprobación del inventario de transferencia final, registrará el ingreso de las cajas en la bitácora de transferencias y determinará la signatura topográfica correspondiente, la que se asentará en el inventario general a efecto de que sirva de instrumento de consulta.
4. El titular del Archivo Histórico entregará al titular de la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector una copia del inventario de la transferencia final, debidamente fechado, sellado y firmado, como acuse de recibo.

Artículo 63. Transferencia por escisión, supresión o fusión.- Si existe la disposición de escindir o transformar una unidad administrativa y/o crear una nueva entidad pública, toda la documentación que generó cada unidad administrativa de acuerdo a las competencias, atribuciones y responsabilidades, se transferirá de manera íntegra para el cumplimiento de las nuevas funciones. Para ello se dejará constancia de la transferencia de los documentos a través del inventario y siguiendo las disposiciones que contenga el documento de escisión, transformación, supresión o fusión.

Artículo 64. Fondos acumulados.- Es el conjunto de documentos con escaso o ningún criterio de organización archivística. Esta documentación puede haber sido heredada o transferida de entidades fusionadas, liquidadas, transformadas o suprimidas, o generada por la propia entidad pública antes de febrero de 2015.

La unidad productora será la responsable de dar el tratamiento a los fondos documentales acumulados, siempre y cuando conste en sus archivos. En caso de que esta haya sido suprimida o que los archivos se encuentren a cargo de los archivos institucionales, la Dirección Administrativa asumirá la responsabilidad, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Analizar el contexto histórico institucional y del órgano productor.
2. Aplicar los principios universales de procedencia y respeto al orden original.
3. En el caso de que se cuente con algún instrumento de descripción (listados, registros, índices, inventarios, etc.), servirá de referencia para la identificación y clasificación.
4. Identificar los grupos documentales siguiendo pautas de clasificación aplicadas por la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social en el momento de la producción documental.
5. Describir el fondo y el grupo documental, conforme a sistemas normalizados de descripción archivística.
6. Clasificar, depurar, foliar y rotular.

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

7. Levantar el inventario correspondiente.
8. Generar la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Artículo 65. Baja Documental.- Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. Dicha baja se realizará bajo el procesamiento establecido en la normativa vigente.

El procedimiento para la baja documental es el siguiente:

1. La Dirección Administrativa deberá identificar las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central, valorar, ratificar o modificar el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
2. Los expedientes considerados para baja documental, contarán con inventario y la ficha documental de Pre-valoración;
3. La Dirección Administrativa solicitará a la Dirección de Archivo de la Administración Pública como ente rector, la validación del cumplimiento de las directrices emitidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental y la Ficha Técnica de Pre-valoración. A estos documentos se adjuntará el inventario de baja correspondiente;
4. La Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector no validará ni emitirá dictamen de baja documental respecto a la documentación siniestrada o de riesgo sanitario;
5. Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para la eliminación documental, bajo responsabilidad de la entidad pública deberán destruirse conforme a los procedimientos establecidos por el ente rector de ambiente o por las mejoras prácticas ambientales nacionales e internacionales.
6. De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta que para el efecto se elaborará el Inventario de baja documental, la Ficha técnica de Pre-valoración documental; así como, el “Dictamen de baja documental”, el mismo que se conservará en la entidad productora conforme a las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
7. Para ejecutar bajas documentales, éstas serán aprobadas por el área productora de la información y el equipo responsable de la valoración documental.

CAPÍTULO IV PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 66. Preservación de archivos.- La entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social contará con la infraestructura física adecuada para la preservación del acervo documental, para lo cual considerará la adecuación de espacios, dotación de mobiliarios, limpieza y desinfección de repositorios y documentos, almacenamiento, monitoreo y control de condiciones ambientales y prevención y gestión de riesgos.

Para la preservación documental se observará lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

La entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social articulará la digitalización de la información de las personas privadas de libertad y de los adolescentes infractores sometidos a su custodia o seguimiento, para los archivos correspondientes. Para la información de adolescentes infractores se codificará con un número a fin de proteger la identidad del adolescente.

Artículo 67. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.- Se deberá tener en cuenta las

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

siguientes consideraciones:

1. Infraestructura física.- La infraestructura deberá responder a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción. La estructura de preferencia será en hormigón armado que evite la incorporación de elementos en madera, con espacio adecuado, con poco costo energético y que contemple crecimiento documental. Las paredes serán lisas de preferencia y de materiales que respiren como el yeso.

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

La ubicación del repositorio deberá responder a los siguientes requisitos:

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

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

La planificación para construcción o adecuación de un edificio de archivo deberá garantizar las características esenciales para generar un espacio funcional y sostenible a futuro, observando la capacidad presupuestaria de la entidad pública.

2. Mobiliario: La estantería metálica deberá estar anclada al piso, con una altura máxima de 2.20 m incluida la balda superior (techo), la bandeja inferior de la estantería deberá tener mínimo 0.10 m de distancia en relación al suelo, para evitar daños por inundaciones. En el caso de requerir racks o similares deberán incorporarse mecanismos de acceso para la manipulación de los documentos.

3. Ubicación del mobiliario: Las estanterías deberán estar ubicadas a una distancia mínima de 0.20 m en relación a la pared. El espacio de circulación entre estanterías tendrá una distancia de 0.70 a 0.90 m para facilitar el acceso, considerando un corredor central de mínimo 1.20 m.

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

Artículo 68. Limpieza, desinfección de repositorios y documentos.- La limpieza o eliminación de polvo y suciedad presente en repositorios y documentos, se deben ejecutar periódicamente. En los

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

archivos centrales e intermedio se deberá realizar una limpieza de la documentación que ingresa mediante transferencia, así como la revisión previa de documentos que puedan tener afectación por biodeterioro.

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

Artículo 69. Almacenamiento.- La Dirección Administrativa de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social determinará el tipo de unidad de conservación, tanto para el archivo de gestión como para los archivos intermedio y central.

Los tipos de unidades de conservación podrán ser: biblioratos, folder cartulina, sobres, cajas, entre otros.

La Dirección Administrativa realizará las adquisiciones de los materiales para el almacenamiento de los documentos.

Artículo 70. Monitoreo y control de las condiciones ambientales.- Para la conservación y almacenamiento de los documentos de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, se considerará los factores que tienen relación con el ambiente externo de los documentos, entre ellos, temperatura, humedad, luz y contaminantes atmosféricos; así como, aspectos de naturaleza biológica, mecánica y química de reacciones que varían según la manufactura de los documentos.

Para la determinación de condiciones de temperatura, humedad, iluminación y el tipo de soporte que resiste cada uno de estos factores, se aplicará las tablas contenidas en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, o normativa aplicable.

Artículo 71. Prevención y gestión de riesgos.- El manejo de los archivos y documentación debe considerar la prevención y gestión de riesgos, que incluyan las actividades que deben ejecutarse durante y después de un siniestro e incluir las pautas para cada caso.

Las acciones de prevención y gestión deben considerar los riesgos y sus impactos, así como la documentación que debe rescatarse de forma prioritaria en un siniestro.

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

1. Evaluar amenazas ambientales internas y externas del edificio, medidas preventivas vigentes. Sistemas contra incendios, mantenimiento de sistemas e instalaciones.
2. Revisión de planos del edificio, lista de prioridades de rescate, capacitación del personal, operación de salvataje, instrucciones para rehabilitación a largo plazo, entre otros.
3. Seguir los procedimientos de emergencia establecidos, hacer una evaluación preliminar de la extensión de los daños y secado de material mojado.
4. Determinar prioridades para el trabajo de conservación, determinar actividades de conservación en etapas, rehabilitar el lugar del desastre, analizar el desastre y mejorar el plan.

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

La planificación para enfrentar los desastres y los riesgos debe contemplar todos los posibles riesgos naturales y provocados por el ser humano, entre ellos, inundaciones, movimientos telúricos, erupciones volcánicas, actos de guerra, terrorismo, vandalismo, motines, reyertas, graves alteraciones al orden, explosiones, detonaciones, incendios, daños de cañerías, filtraciones, entre otros. Adicionalmente se deberá disponer de entradas y salidas de fácil acceso y evacuación, señalizaciones y rutas de evacuación para caso de siniestros, equipo y material de trabajo para el personal que labore en la gestión d archivo.

Artículo 72. Acciones en daños de archivos y documentos.- Los funcionarios y servidores públicos encargados de los archivos de las personas privadas de libertad, adolescentes infractores o jóvenes adultos, de las unidades productores y de los archivos institucionales, cuando verifiquen un siniestro o riesgo sanitario con la documentación y archivo, realizarán lo siguiente:

1. Informar a la Dirección Administrativa de planta central, a fin de que se comunique sobre dichos hechos a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector dentro del plazo máximo de 10 días posteriores al evento. A esta comunicación se anexará:
 - a. Acta de Constancia en la que se incorpore el levantamiento de hechos suscrita por la máxima autoridad o su delegado y el Director Administrativo o director del área que tenga a cargo la Gestión Documental y Archivo.
 - b. Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.
2. Cuando se trate de documentación que por sus condiciones implique un riesgo sanitario por contaminación, adicionalmente se informará a la Dirección Administrativa de la institución, a efecto de que acudan a dictaminar las acciones procedentes. Su participación y dictamen deberá constar en el Acta Administrativa.
3. La Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector no validará ni emitirá dictamen de baja documental respecto a la documentación siniestrada o de riesgo sanitario.

Los funcionarios y servidores públicos de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social deberán entregar a quienes los sustituyan los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y con la suscripción del acta entrega recepción. Como parte del procedimiento de desvinculación de los funcionarios y servidores públicos encargados del archivo, la Unidad de Talento Humano de la entidad, deberá solicitar al Archivo Central el Certificado de NO Adeudo de Expedientes, siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación.

CAPÍTULO V SERVICIOS DOCUMENTALES

Artículo 73. Préstamo documental.- El préstamo de expedientes se otorgará a través de los funcionarios y servidores públicos autorizados y se deberá cumplir con lo siguiente:

1. Los préstamos documentales se realizarán únicamente a los funcionarios y servidores públicos de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, y podrán solicitar aquella documentación que se encuentre en custodia de la unidad administrativa institucional o de la unidad interna de gestión documental y o quien hiciere sus veces;
2. El préstamo de expedientes se otorgará a través del servidor público autorizado para el efecto;
3. El préstamo se realizará mediante la utilización del Formulario de Préstamo Documental que establece la normativa vigente; **“F-001 Formato de Préstamo Documental”**;
4. El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar, y deberá ser devuelto de la misma forma; en caso que se adhieran hojas, se incluirá un folio testigo que indique la razón del incremento de

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

documentos en el expediente, se seguirá la secuencia de la foliación, se modificará y actualizará el inventario entregado a la Dirección Administrativa, y se notificará los cambios mediante memorando.

5. Los expedientes otorgados en calidad de préstamo, quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quién deberá devolverlo de manera íntegra al término de cinco días estipulados por la Dirección Administrativa.

6. Si el o los expedientes prestados se devuelven incompletos, equivocados o en mal estado, el servidor público que ocupe el cargo de Director Administrativo, pondrá en conocimiento por escrito al titular de la unidad solicitante y de la unidad productora las novedades detectadas con respecto al estado en que se entrega la documentación prestada, con la finalidad de aplicar las medidas administrativas legales pertinentes.

7. El usuario interno que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar y entregar a la Dirección Administrativa un informe técnico que contenga al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad.

Artículo 74. Consulta de documentos y acceso a la información.- Todas las unidades productoras de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social brindarán información al usuario, dentro de los parámetros establecidos en la normativa legal vigente:

1. El acceso a la información pública es un derecho de los ciudadanos que garantiza el Estado establecido conforme la normativa vigente;
2. Todos los ciudadanos tienen derecho a consultar documentos de archivos públicos; así como, que se les otorgue una copia certificada de los mismos, con excepción de los documentos considerados como reservados;
3. El acceso a la información pública será por regla general gratuito, a excepción de los costos de reproducción y estará regulado en la normativa de la materia;
4. La unidad responsable de la información deberá atender a lo solicitado por los usuarios.

El acceso a la información pública no incluye la información personal ni familiar de personas privadas de libertad ni de adolescentes infractores o de jóvenes adultos.

La información pública tampoco incluye la información confidencial de las personas ni de los funcionarios y servidores públicos.

Artículo 75. Prohibición de acceso a los archivos reservados y/o confidenciales.- Todas las unidades productoras de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y la unidad interna de gestión documental y archivo seguirán las siguientes reglas sobre acceso a archivos reservados o confidenciales:

1. No procede el derecho de acceder a la información pública, cuando legalmente los archivos son clasificados como RESERVADOS, SECRETOS O SECRETÍSIMOS; o, tengan carácter de confidenciales, conforme la normativa vigente;
2. La documentación confidencial deberá garantizar el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados por la Constitución y las Leyes;
3. La reserva legal sobre los documentos cesará en el plazo conforme a lo señalado en la normativa legal vigente;
4. El talento humano de la Dirección Administrativa y todo aquel que, por razones de tratamiento de conservación y custodia, entren en contacto con los documentos de Archivos Reservados, deberán guardar absoluta reserva sobre el contenido de los mismos, acorde a lo establecido en el acuerdo de confidencialidad suscrito en la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social al momento de su vinculación.
5. Los funcionarios y servidores públicos que infrinjan esta prohibición por acceso indebido a los

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

documentos, se registrarán a las cláusulas determinadas en el Acuerdo de Confidencialidad.

Los expedientes del talento humano de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, en cualquiera de los regímenes, y de los ex servidores públicos, funcionarios públicos, trabajadores y servidores de seguridad penitenciaria se mantendrán en custodia institucional para efectos de transparencia activa y de responsabilidades nacionales e internacionales. La información de libre acceso, será aquella por fines de transparencia activa, pero, los datos personalísimos y familiares de los servidores públicos, funcionarios públicos y trabajadores o de ex servidores públicos, ex funcionarios públicos o ex trabajadores, la dirección domiciliaria, nombres de los hijos, teléfono personal, entre otros, se mantendrá como confidencial.

Artículo 76. Copias Certificadas.- Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsas, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos físicos o digitales, o bases de datos;

1. Los interesados en acceder a una copia de documento certificado, deberán realizar su solicitud escrita a través de los canales oficiales de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces;
2. Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas, serán: todos los documentos originales, compulsas que reposan en el Archivo Central o en el Archivo de Gestión;
3. Para los documentos electrónicos se verificarán con el aplicativo FirmaEC la validez de la firma electrónica;
4. Los documentos que son generados en el sistema de gestión documental Quipux y cuentan con firma electrónica, serán certificados con la leyenda "Documento que reposa en el Sistema de Gestión Documental Quipux";
5. Para todo requerimiento de copia certificada de "Archivos de Gestión", el usuario interno deberá presentar el original para su cotejo; acción que confirmará que la copia es fiel reproducción del documento original, sin que esto implique calificar sobre autenticidad, validez o licitud del mismo;
6. Las personas naturales y jurídicas podrán solicitar la expedición de copias certificadas de los documentos que reposen en Archivo Central o Archivo de Gestión; sin embargo, de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social se reserva el derecho de entregar documentación de carácter Confidencial y/o Reservada;
7. Las autoridades de la institución responsables de las gestiones internas de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, así como los entes reguladores, podrán solicitar cuando lo requieran y para el desempeño de sus actividades oficiales, copias certificadas que reposen en Archivo Central o Archivo de Gestión;
8. Toda solicitud de certificación de documentos deberá ser registrada en el Registro de Control de Documentos Certificados en la que constará el solicitante, y la razón del requerimiento a fin de mantener un registro de los documentos que fueron certificados;
9. Las fotocopias se foliarán solo en el anverso con número progresivo que se asentará en la parte superior derecha de cada hoja;
10. La razón de certificación deberá ser impresa y adjunta al expediente, no será parte del expediente.
11. La certificación de los documentos tendrá validez cuando la realice el servidor público que cuente con la atribución y responsabilidad correspondiente, la que contendrá: nombre, firma, fecha y número de fojas;
12. En la certificación de documentos de un expediente, se señalará el número de documentos que lo integran;
13. Los Centros de Privación de Libertad (CPL), Centro de Privación Provisional de Libertad (CPPL), Centros de Rehabilitación Social (CRS), Centros de Adolescentes Infractores (CAI), Unidades de Desarrollo Integral (UDI), Unidad de Aseguramiento Transitorio (UAT), emitirán copias certificadas de los archivos conforme su competencia;
14. La entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social emitirá copias certificadas

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

electrónicas conforme la normativa vigente para el efecto.

**CAPÍTULO VI
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES**

Artículo 77. Definición.- Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos.

Los documentos electrónicos y digitales emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación y de Atención Integral a Adolescentes Infractores. Los requisitos de calidad para los documentos electrónicos o digitales son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Al igual que los documentos impresos, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

La Dirección Administrativa encargada de la gestión documental y archivo y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación o quienes hicieran sus veces, observarán lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos respecto de documentos electrónicos, sin perjuicio de lo establecido en esta Resolución.

Artículo 78. Características.- Los documentos electrónicos y digitales deben tener las siguientes características:

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

Artículo 79. Digitalización y desmaterialización de impresos.- La entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social cumplirá con los siguientes requisitos previos a la aprobación de los proyectos de digitalización documental:

1. Cuadro General de Clasificación Documental aprobado por la dirección encargada de la gestión documental y archivo, o quien haga sus veces, y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, o quien hiciere sus veces;
2. Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobado por la dirección encargada de la gestión documental y archivo, o quien haga sus veces y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, o quien hiciere sus veces.
3. La documentación física organizada, clasificada, expurgada, foliada e inventariada. Una vez que se cuente con los requisitos mencionados, las entidades públicas deberán enviar sus proyectos, términos de referencia o especificaciones técnicas, según el caso, que se refieran a la digitalización documental, a la unidad de Gobierno Electrónico del ente rector de telecomunicaciones o quien hiciere sus veces, para que sean valorados conforme corresponda. Cuando se trate proyectos de la desmaterialización de impresos, se seguirá el mismo procedimiento, pero, además, los documentos deberán contar con la certificación electrónica que les otorgue la plena validez jurídica.

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

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

Artículo 80. Desarrollo de las herramientas.- La entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social considerará los siguientes módulos básicos al momento del desarrollo de los Sistemas Informáticos de Gestión Documental y Archivo:

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

Las herramientas informáticas serán desarrolladas bajo la norma open source o código abierto, cada departamento tecnológico de las entidades públicas dispondrá de su propio personal para el desarrollo de la herramienta y será bajo protocolos de comunicación orientados a la web.

Artículo 81. Metadato.- La entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social determinará los metadatos básicos para la recuperación de documentos, considerando como mínimo los siguientes:

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

Artículo 82. Gestión de documentos electrónicos y digitales.- La entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social deberá considerar el siguiente proceso:

1. Producción.

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

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

Artículo 83. Producción.- Se refiere a la creación, recepción, captura y control de la información generada a través de medios electrónicos, para ello se considera las mismas condiciones que un documento en soporte físico.

1. Creación.- La unidad productora, al crear documentos electrónicos, deberá utilizar los metadatos mínimos dispuestos en la Regla Técnica. Dependiendo de la tipología documental el Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y de Atención Integral a Adolescentes Infractores establecerá metadatos específicos adicionales.

2. Recepción.- Son los canales, como correo electrónico, documentos generados por sistema de gestión documental, entre otros, a través de los cuales la información ingresa al Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y de Atención Integral a Adolescentes Infractores. Se identificará los tipos de soportes de los documentos recibidos y se ingresará los metadatos para su registro.

3. Captura.- Todo documento en soporte físico debe ser digitalizado para conformar el expediente electrónico. Para los documentos que ya se encuentren en un medio digital, se mantendrá en su formato y se lo integrará de esa forma al expediente electrónico.

Los parámetros mínimos a considerar para la captura son los siguientes:

- a. La digitalización deberá realizarse preferentemente en blanco y negro, en el caso que la imagen del documento original a color no fuera legible.
- b. La resolución deberá estar configurada en 300 ppp/dpi (puntos por pulgada/dot per inch).
- c. Si la calidad de visualización del documento resultante lo permite, podrá utilizarse una resolución menor, 200 o 150 ppp, permitiendo un menor tamaño del mismo.
- d. Formatos más comunes JPG, PNG, TIFF y PDF.
- e. Evitar activar el reconocimiento óptico de caracteres, denominado OCR, debido a que esto incrementará sustancialmente el tamaño del archivo.

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

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

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

Artículo 84. Gestión.- Comprende las etapas de clasificación, valoración y baja de los documentos electrónicos.

1. Clasificación.- Permite al servidor público encargado conformar los expedientes de acuerdo al orden en que se generaron de conformidad a las series documentales previamente identificadas en el Cuadro General de Clasificación Documental del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y de Atención Integral a Adolescentes Infractores.

2. Valoración.- El sistema deberá emitir alertas de las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, a fin de que el equipo responsable valide la información a ser eliminada en el sistema.

3. Baja de documentos electrónicos.- Posterior al dictamen de baja documental, emitido por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, los expedientes electrónicos deben ser borrados

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

de forma segura, verificando que no queden respaldos.

Artículo 85. Preservación.- Los sistemas que gestionen los documentos electrónicos, contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información como de los metadatos a fin de garantizar su recuperación.

1. Medidas de seguridad.- La dirección encargada de la gestión documental y archivo, o quien haga sus veces, conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación o quien hiciere sus veces, deberán tomar en cuenta medidas de seguridad que abarquen, como mínimo, los siguientes temas:

Medidas de seguridad	
Tema	Descripción
Permisos, usuarios y roles	Proporcionar los accesos correspondientes a los usuarios que estén previamente autorizados para el manejo de la información.
Comunicación	Mantener una comunicación cifrada.
Infraestructura	Se dispondrá de una arquitectura tecnológica que proporcionará los mecanismos necesarios a fin de salvaguardar la información.
Respaldo de información	Establecer claramente los periodos en los cuales se realizarán los back up (respaldo).
Seguridad de la información	Establecer los mecanismos adecuados que garanticen la seguridad de la información.
Auditoria	Control y seguimiento sobre los procesos realizados con los datos a través del sistema.

2. Migración.- Al suspender la operación de un sistema informático, se verificará que los documentos electrónicos de archivo que contenga, así como su información, se transfieran a un nuevo sistema o se generen los respaldos. La dirección encargada de la gestión documental y archivo, deberá programar la transferencia de acuerdo a un plan coordinado con la dirección de tecnologías de la información y comunicación o quien hiciere sus veces, considerando siempre que la información pueda ser accesible en cualquier formato y aplicación.

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

Artículo 86. Acceso y difusión.- Los sistemas garantizarán el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos.

La autoridad nominadora establecerá el control de los accesos en el caso de documentos de carácter confidencial y reservado.

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

Artículo 87. Proceso de digitalización.- Se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. Compresión de documentos.- Se recomienda el formato PDF, debido a que es uno de los más

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

extendidos para el intercambio de información, permite la preservación y fácil recuperación del documento. Para los casos especiales de preservación histórica existen formatos específicos que se utilizarán de acuerdo a las necesidades de cada institución, considerando el volumen de almacenamiento de cada uno de ellos, y la dirección de tecnologías de la información y comunicación o quien hiciere sus veces, recomendará el formato adecuado.

2. Cuidado del documento físico.- Al momento de realizar la digitalización se deberá tener presente lo siguiente:

- a. Documentación empastada.- Evitará el daño de la documentación al momento de la digitalización. No se doblará las hojas durante el escaneado.
- b. Documentación anillada.- De preferencia se quitará el anillo del documento para evitar su deterioro. Una vez culminado el proceso dejar el documento en su estado original teniendo cuidado en el orden y estado del mismo.
- c. Atasco de papel.- Evitará la ruptura del documento.
- d. Documentación histórica.- Realizará la manipulación utilizando guantes que eviten el contacto directo entre el talento humano y el documento.
- e. Integridad del documento.- No se realizará marcas de ningún tipo (lápiz, esferográfico, resaltadores, marcadores) sobre la documentación.

3. Preparación de documentos para la digitalización e indexación.- Se usará el equipamiento necesario que esta actividad amerita, esto es, guantes y mascarillas tipo quirúrgico, gafas, mandiles, etc., manipulando la documentación en zonas adecuadas, limpias y que propendan a la eficiente aplicación de la seguridad de la información.

La documentación será revisada considerando los siguientes aspectos:

- a. Revisar los documentos, retirando elementos que dificulten el proceso de digitalización, por lo que, se deberá quitar grapas, clips, post it, notas, entre otros.
- b. Separar los documentos que se encuentren con páginas unidas.
- c. Girar páginas invertidas.
- d. Revisar el soporte documental a digitalizar como sobres, tipo de papel, tamaño.

Artículo 88. Digitalización de documentación activa.- La información cuenta con dos entradas básicas dentro del proceso documental: activa interna y activa externa. El Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y de Atención Integral a Adolescentes Infractores deberá determinar los procesos implícitos en dicha gestión, roles y aprobación de campos de indexación comunes para las series documentales en la política institucional interna.

Artículo 89. Digitalización de documentación pasiva.- Esta gestión implica la digitalización e indexación de la documentación administrada en los Archivos Centrales y en el Archivo Intermedio, que con fines de mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios, simplificación de trámites, preservación y consulta, debe ser transferida a formato digital.

Artículo 90. Control de la calidad de los procesos de digitalización.- El Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y de Atención Integral a Adolescentes Infractores considerará las acciones tendientes al control de la calidad de la digitalización e indexación, entre estas, lo relativo a autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos de archivo generados y recibidos. Estas acciones permitirán verificar que el documento digital sea idéntico al documento original.

Sin perjuicio de los lineamientos que se establecieron, se tomará en cuenta:

1. Determinar el responsable de ejercer esta actividad durante el proceso de digitalización.
2. Establecer una lista de requisitos que deberá cumplir el documento digitalizado.
3. Determinar si el control de calidad se lo realizará sobre toda la documentación o por muestreo.
4. Indicar las condiciones en las cuales amerite una nueva digitalización.
5. Cantidad de documentos digitalizados versus cantidad de documentos físicos.

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

6. De ser el caso, acceso para modificaciones a la metadata o imágenes y administración del sistema de archivo digital.

**CAPÍTULO VII
EQUIPO RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Artículo 91.- Integrantes.- Intégrese el equipo de responsables de la valoración documental de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social con los siguientes miembros:

1. La máxima autoridad o su delegado;
2. El responsable de la unidad productora en el ámbito de sus competencias; y,
3. El titular de la Dirección Administrativa o quién hiciere sus veces.

Las funciones del equipo responsable de la valoración documental de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social serán las determinadas en los artículos 41, 42, 43, 44 y 45 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Artículo 92. Sanciones.- El incumplimiento al presente documento será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, de ser el caso.

**CAPÍTULO VIII
SISTEMA ALFRESCO**

Artículo 93. Red de centro de archivo.- El Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social contará con un software llamado Sistema ALFRESCO, administrado por la unidad de tecnologías de la información y comunicación, y controlado por la unidad administrativa institucional, al cual tendrán acceso los funcionarios y servidores públicos que sean designados por el responsable de la unidad productora para la creación del usuario en la plataforma, cumpliendo con el siguiente proceso:

1. Solicitud de creación
2. Formulario de solicitud de usuarios y permisos
3. Acuerdo de confidencialidad

El sistema será de uso obligatorio en el cual se respaldará todos los expedientes conformados que hayan cumplido su ciclo vital, recibido tratamiento archivístico, trámites para consulta inmediata, expedientes y demás, que faciliten el acceso a la información para la continuidad de procesos, reservándose los permisos con la finalidad de que se pueda sufrir vulnerabilidad, modificación, eliminación y alteración de la información.

Conforme la institución vaya desarrollando los procesos de Gestión Documental se crearán módulos, adaptaciones y mejoras en beneficio de la institución que maneja procesos, productos, expedientes, digitalización y trámites delicados razón por la cual los únicos usuarios del sistema serán internos en cumplimiento de la normativa legal vigente, creándose repositorios adecuados en base a las secciones, subsecciones, series y subseries de las unidades productoras y herramientas metodológicas aprobadas por el ente rector.

La existencia del sistema ALFRESCO es independiente del uso del Sistema de Gestión Documental Quipux.

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

Artículo 94. Liderazgo del Sistema ALFRESCO.- La unidad administrativa institucional del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, es la responsable del liderazgo y control del sistema ALFRESCO.

Artículo 95. Servicios.- El Sistema de Gestión Documental Quipux y el Sistema ALFRESCO son sistemas que ofrecen a los usuarios optimización, accesibilidad, dentro de la gestión operativa de la institución.

El soporte técnico y mejoramiento continuo se realizará con base al desarrollo de los procesos que ejecute la institución para la organización y mantenimiento de los archivos que deben ser custodiados, que comprende desde la producción o recepción de un trámite, seguida de la atención, tratamiento, archivo y disposición final de los documentos o expedientes, independientemente de su soporte físico, electrónico o digital, que se realizan en cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 96.- Mejora Continua.- Como parte del proceso de mejora de la política archivística planteada, de manera anual, la unidad administrativa institucional, de manera permanente, ejecutará un análisis sobre la aplicación de los lineamientos establecidos, a fin de identificar los nudos críticos que permitan mejorar la administración y conservación del patrimonio documental institucional, tanto de planta central como de los prestadores de servicio, considerando los siguientes elementos:

1. Elaboración y Aprobación de las Herramientas Metodológicas (Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazo de Conservación Documental);
2. Gestión de Correspondencia (correspondencia enviada o archivada);
3. Administración de Archivos y Custodia (Inventario de archivo, archivos de gestión y archivo central);
4. Transferencia y Baja Documental (Conformación del Comité, Informe e inventario de transferencia o baja documental).

CAPÍTULO IX DEFINICIONES

Artículo 97. Definiciones.- Para efectos de esta Resolución y de la Política Institucional, se aplicarán las siguientes definiciones y términos:

- 1. Archivo Central.-** 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 productora.
- 2. Archivo de Gestión.-** Comprende toda la documentación, generada y custodiada por cada gestión de las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta.
- 3. Archivo Histórico.-** Es aquel que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.
- 4. Archivo Intermedio.-** Es aquel que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas. Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
- 5. Baja Documental.-** Es la eliminación controlada de los expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.
- 6. Certificación de documentos.-** Consiste en la dación de fe que realiza el funcionario que cuenta con las atribuciones y responsabilidades que un documento en concreto coincide absolutamente con un

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

original sea este físico, electrónico o digital.

7. Cuadro General de Clasificación Documental.- Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, sub- secciones, series y sub-series.

8. Compulsa.- Copia oficial de un documento al cual se le efectúa reproducciones (fotocopia) de su copia certificada.

9. Custodia.- Responsabilidad jurídica que implica el control de la adecuada conservación de los fondos documentales que genera cada unidad productora de la institución.

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

11. Documentación no oficial.- Documentación que está dirigida a nombre personal de algún(a) servidor(a) público(a) del Banco Central del Ecuador; y, no a nombre de la Institución, como por ejemplo: folletería, periódicos, propagandas, publicidad, etc.

12. Documento electrónico.- Es la información que la institución genera electrónicamente mediante un aplicativo o software especializado.

13. Expediente.- Archivo ordenado y foliado de manera secuencial conforme se generen o se reciban, de un mismo asunto.

14. Ficha Técnica de Pre-valoración Documental.- Documento que recopila la información de la entidad, así como de la normativa y legislación vigente, para determinar el valor primario y secundario de los documentos.

15. Foja.- Hace referencia a una hoja.

16. Foliación.- Es la numeración sucesiva de las hojas que 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.

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

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

19. Información Reservada.- Constituye información y/o documentación reservada, excluida del principio de publicidad y acceso restringido conforme la normativa para el efecto.

20. Información Confidencial.- Aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales.

21. Materialización de documentos electrónicos.- Consiste en la dación de fe que realiza el funcionario que cuenta con la atribución y responsabilidad en el indica que un documento electrónico o digital original ha sido impreso (emisor -receptor) en el papel en su presencia, este procedimiento se denomina certificación de documento electrónico materializado.

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

23. Sistema de Gestión Documental Quipux.- Es un sistema de gestión documental que permite a las entidades públicas tramitar la documentación de manera ágil y segura con el uso de documentos firmados electrónicamente.

24. Unidad Productora.- Unidades que generan documentos de archivo.

DISPOSICIONES GENERALES

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

PRIMERA.- La Dirección Administrativa implementará programas de capacitación permanente a los funcionarios y servidores públicos responsables del archivo de gestión de cada una de las unidades administrativas. En caso de que no se haya efectuado capacitaciones, no se exigirá el manejo completo de los archivos en los formatos determinados por la unidad administrativa institucional.

SEGUNDA.- La Dirección Administrativa realizará las gestiones necesarias para la adquisición y reparto de archiveros a todas las unidades administrativas de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, para la gestión correcta de los archivos, documentos y expedientes.

TERCERA.- La información que mantenga la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social que provenga de personas privadas de libertad, personal, funcionarios y servidores públicos a cargo de los centros de privación de libertad y autoridades, producida por la extinta Dirección Nacional de Rehabilitación Social, o por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos será gestionada por la Dirección Administrativa institucional, a excepción que dichos archivos se encuentren en los centros de privación de libertad, en cuyo caso, se custodiarán los mismos por treinta años desde haber sido producidos, para efectos de procesos de repetición, investigaciones de Comisiones de la Verdad, procesos de ejecución extrajudicial, entre otros.

CUARTA.- Para el caso de los centros de privación de libertad o centros de adolescentes infractores ubicados en la región costa y región amazónica, la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, a través de las áreas administrativas encargadas de bienes y de secretaría general, gestionarán los espacios adecuados para el almacenamiento de los archivos, y de ser el caso, el traslado de dichos documentos hacia planta central de la institución para el archivo, siempre que estos expedientes ya no se encuentren en uso.

QUINTA.- Se entenderá que los expedientes de las personas privadas de libertad, de los adolescentes infractores o de jóvenes adultos ya no se encuentran en uso cuando la persona ha recibido indulto o amnistía o se ha cumplido la totalidad de la pena impuesta, inclusive con cambio de régimen o beneficio penitenciario o se ha ratificado su inocencia conforme decisión judicial para el caso de adultos; y, para el caso de adolescentes cuando se ha cumplido la totalidad de la medida socioeducativa, se ha recibido indulto o amnistía, o se ha ratificado su inocencia conforme decisión judicial.

SEXTA.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social no creará usuarios de Quipux a personas que no se encuentren vinculadas laboralmente a la institución. Para la solicitud de creación de usuarios de Quipux, la Dirección de Administración de Talento Humano informará la vinculación sea por contrato ocasional, cualquier tipo de nombramiento dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, vinculación a la carrera del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria conforme el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; y, o por Código del Trabajo.

SÉPTIMA.- La Dirección de Administración de Talento Humano solicitará a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación o quien hiciere sus veces, la depuración de los correos electrónicos institucionales y del usuario de gestión documental Quipux una vez que el servidor público o funcionario haya cesado en funciones o entregado el paz y salvo.

Cuando se trate de cesación de funciones por cumplimiento de contratos o decisiones unilaterales de la entidad pública, el servidor no entregará el usuario de Quipux depurado y dicha información será reasignada a otro servidor público para la atención. La reasignación de trámites no supe el detalle de información manejada, gestionada y administrada por el servidor público o funcionario que debe constar en el informe de fin de gestión.

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

OCTAVA.- Los funcionarios y servidores públicos al cesar funciones deben incluir en el informe de fin de gestión, el detalle de los expedientes, documentos o información suscrita dentro de su gestión o los que mantuvieron en custodia a su cargo. Esta documentación debe ser entregada en físico o digital, o ambas, en caso de ser posible, al jefe inmediato. La Unidad Interna de Gestión Documental y Archivo, verificará las firmas de entrega recepción de las partes (servidor o funcionario saliente, responsable del archivo de gestión y jefe inmediato), previo a la firma del paz y salvo.

NOVENA.- La administración del patrimonio documental del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, se registrará por la presente Resolución sin perjuicio de la aplicación de la normativa que rige al Sistema Nacional de Rehabilitación Social, a las medidas socioeducativas, al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, y demás normativa administrativa, de control y de manejo de archivos públicos vigente.

DÉCIMA.- Cuando esta Resolución o cualquier otra norma aplicable al Sistema Nacional de Rehabilitación Social, haga referencia a la “entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social”, al “Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social” o al “Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y de Atención Integral a Adolescentes Infractores” se entenderá que se trata del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Privadas de Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI, o a cualquier entidad o institución quien hiciere sus veces, en virtud de cualquier cambio o transformación institucional que se realice conforme la facultad de dirección y organización de la administración pública otorgada constitucionalmente al Presidente de la República.

DÉCIMA PRIMERA.- Cuando esta Resolución o cualquier otra norma aplicable al Sistema Nacional de Rehabilitación Social haga referencia a la “autoridad”, se entiende que se refiere al cargo de director, subdirector, responsable o coordinador de la unidad administrativa que corresponda.

DÉCIMA SEGUNDA.- Cuando esta Resolución o cualquier otra norma aplicable al Sistema Nacional de Rehabilitación Social haga referencia a “unidad de Secretaría General”, “unidad de gestión documental y archivo”, “unidad interna de gestión documental y archivo” o “unidad interna de gestión documental y archivo institucional”, se entiende que se refiere a la unidad, gestión o dirección que es encargada de la Secretaría General y manejo de la gestión documental institucional, independientemente de la dependencia administrativa u organización que tenga el Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, el cual pudiere cambiar, en virtud de cualquier diseño o re diseño de estructura institucional.

DÉCIMA TERCERA.- Cuando esta Resolución o cualquier otra norma aplicable al Sistema Nacional de Rehabilitación Social haga referencia a “unidad administrativa institucional” o “Dirección Administrativa” se entiende que se hace referencia a la unidad adjetiva administrativa, o quien hiciere sus veces, en virtud de cualquier cambio, diseño o re diseño de estructura institucional.

DÉCIMA CUARTA.- Se aprueban los formatos que se encuentran adjuntos a esta resolución, independientemente de la línea gráfica institucional que mantenga vigente la Función Ejecutiva.

DÉCIMA QUINTA.- Las actas del Directorio del Organismo Técnico que se realizaren conforme la nueva organización del Directorio prevista en el Código Orgánico Integral Penal, serán remitidas a la unidad interna de gestión documental y archivo en el plazo de un mes de realizada la sesión correspondiente, siempre y cuando, la máxima autoridad del Organismo Técnico haya suscrito el acta, para la respectiva custodia y archivo. En los casos en que la máxima autoridad no suscriba las actas, se entregarán para la custodia, cuando estas se encuentren con las respectivas firmas, sean físicas o electrónicas.

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

DÉCIMA SÉPTIMA.- La Dirección de Administración del Talento Humano procurará contratar incorporar al servicio público en actividades de archivo y gestión documental de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, a personas que tengan experiencia en el manejo de archivos y gestión documental a fin de mantener un correcto manejo de documentos públicos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Dirección Administrativa en el plazo de doce meses contados desde la suscripción de esta Resolución, presentará a la máxima autoridad del Organismo Técnico el informe y proyecto de protocolo de actuación para el manejo y conservación de la documentación que presenta biodeterioro (microorganismos). El protocolo deberá incluir entre otras cosas, la identificación del material, el aislamiento de este material para su tratamiento, su desinfección puntual, el uso de productos en lo posible naturales o de baja toxicidad, la disposición luego del tratamiento de estos documentos en un área que cuente con una ventilación constante y de renovación del aire (análisis de calidad del aire), y el monitoreo del material tratado para que pueda ser incorporado al fondo sin ningún riesgo de contaminación. Las medidas frente al ataque biológico deben incluir también el control de plagas.

SEGUNDA.- La Dirección de Administración de Talento Humano en el plazo de un mes contado a partir de la expedición de esta Resolución, solicitará a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, la eliminación y depuración de los correos electrónicos de las personas que hayan cesado funciones por cualquiera de las circunstancias previstas en la normativa vigente.

TERCERA.- En el plazo de doce meses contados desde la suscripción de esta Resolución, la unidad administrativa institucional y los prestadores de servicios a nivel territorial, levantarán un diagnóstico archivístico de la situación actual de la documentación y archivos de la ex Dirección Nacional de Rehabilitación Social, del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos que fueron traspasados al Servicio Nacional de Atención de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores; así como, de la situación de los archivos del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social; y, una vez realizado el diagnóstico, la unidad administrativa institucional, gestionará y proyectará la asignación dentro del presupuesto anual para la implementación de recurso humano, recursos tecnológicos, dotación de insumos, adecuación de espacios físicos y mobiliarios, almacenamiento, equipos de monitoreo y control de las condiciones ambientales, prevención y gestión de riesgos.

CUARTA.- Hasta que se cambien los dominios de los correos electrónicos institucionales, y/o los correos electrónicos institucionales en cumplimiento de la disposición transitoria primera de la Ley Orgánica Reformatoria a Varios Cuerpos Legales para el Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales y la Seguridad Integral, se utilizarán los siguientes correos electrónicos institucionales:

1. juridico.snai@atencionintegral.gob.ec
2. plantacentral.snai@atencionintegral.gob.ec
3. despacho.snai@atencionintegral.gob.ec
4. snai.notificaciones@atencionintegral.gob.ec

QUINTA.- El Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, a través de las áreas competentes, en el plazo de doce meses contados desde la suscripción de esta Resolución, analizará técnica y presupuestariamente en cualquier diseño, rediseño o re estructura institucional, la pertinencia de contar con una Dirección de Secretaría General, la cual, será, entre otras cosas, la encargada de los

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

procesos y procedimientos en materia de gestión documental y archivo. La creación de la unidad administrativa de secretaría general, seguirá los procedimientos dispuestos por el ente rector del trabajo y el ente rector de economía y finanzas.

SEXTA.- En el plazo de doce meses contados desde la suscripción de esta Resolución, la Dirección Administrativa elaborará la norma técnica que determine los procesos de digitalización de documentación activa y pasiva, en la que conste, entre otras cosas, la gestión, roles y aprobación de campos de indexación comunes de la documentación, y remitirá para la aprobación de la máxima autoridad del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.

SÉPTIMA.- En el plazo de dos meses contados desde la suscripción de esta Resolución, la Dirección de Asesoría Jurídica, Despacho y toda aquella persona o área que haya realizado actas del Directorio del Organismo Técnico desde el año 2019, o del Organismo Técnico en la época de existencia del extinto Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, remitirá por escrito a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX, las actas correspondientes a las sesiones, para la respectiva custodia y archivo.

OCTAVA.- La Dirección Administrativa y la Dirección de Administración del Talento Humano realizarán las gestiones necesarias para la contratación de servidores públicos en jornada especial, o de ser el caso, el establecimiento de jornada especial para los servidores de la unidad interna de gestión documental y archivo, a fin de que, reciban y den trámite de reasignación de todos los documentos judiciales que se reciban tanto en planta central como en los centros de privación de libertad en sus diversos tipos, y en los centros de adolescentes infractores, para el despacho oportuno de libertades y gestión de audiencias.

NOVENA.- La Dirección Administrativa, a través de la Unidad interna de gestión documental y archivo, en el plazo de ocho meses contados desde la suscripción de esta Resolución, revisará, ordenará, clasificará y gestionará de manera adecuada la documentación de la extinta Dirección Nacional de Rehabilitación Social, del extinto Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos y del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, que se encuentra en infraestructuras administradas por el Organismo Técnico, incluidos los centros de privación de libertad, los centros de adolescentes infractores y demás infraestructuras en que exista documentación del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, a fin de mantener el registro histórico y documental del Sistema penitenciario ecuatoriano.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución N° SNAI-SNAI-2021-0060-R de 04 de octubre de 2021.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y suscrita en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los ocho días del mes de noviembre de dos mil veintitrés.

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0117-R

Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023

Documento firmado electrónicamente

Crnl. (sp) Fausto Antonio Cobo Montalvo
DIRECTOR GENERAL, ENCARGADO

Anexos:

- documentación_formatos_aprobados.zip

Copia:

Angel Manuel Rios Saritama
Asistente de Servicios

Señor Ingeniero
Patricio Fernando Novoa Salazar
Asesor 4

Señora Tecnóloga
Maria Fernanda Peñaherrera Arteaga
Coordinadora de Despacho Institucional

Carlos Enrique Cañar Valarezo
Asesor 2

pp/gr/hp/mp/ds/ac