



CONSEJO SUPERIOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL

RESOLUCION NO. 63-2013-9-CS-SO-ISSPOL
EL CONSEJO SUPERIOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
DE LA POLICÍA NACIONAL "ISSPOL"
QUITO, 01 DE OCTUBRE DE 2013

CONSIDERANDO

Que, los artículos 1 y 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establecen el derecho de las personas a conocer el contenido de los documentos que reposan en los archivos de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público y privado;

Que, el artículo 10 de la misma ley dispone que sea responsabilidad de las instituciones públicas, crear y mantener registros para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece las disposiciones para la conservación y eliminación de los archivos del sector público;

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Disposición General ordena que el Sistema Nacional de Archivos prepare y expida un instructivo para que las instituciones sometidas a dicha Ley Orgánica, cumplan con sus obligaciones relativas a archivos y custodia de información, a fin de poner a disposición de quienes legal y justificadamente la necesiten;

Que, el Consejo Nacional de Archivos, emitió la Resolución CNA-001-2005 mediante la cual expide el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, la Unidad de Auditoría Interna del ISSPOL, mediante Oficio 220-AI-ISSPOL, ha recomendado la elaboración del Reglamento de clasificación y conservación de los documentos institucionales;

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 6 literal m) de la Ley de la Seguridad Social de la Policía Nacional, resuelve:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN, EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL.**

**CAPITULO I
CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

Artículo 1.- El **Archivo Activo** de la institución es aquel que se encuentra constituido por la documentación sometida a utilización y consulta permanente; se clasifica en archivo de recepción y registro, archivos de oficina, archivo central y archivo descentralizado.

Artículo 2.- **Archivo de Recepción y Registro.** Constituye el inicio de la gestión documental que se encuentra a cargo de la Unidad de recepción de documentos del ISSPOL.

Artículo 3.- **Archivos de Oficina.** Son los archivos generados por cada unidad administrativa del ISSPOL; su función es la organización y conservación de los documentos mientras dura su utilización, luego de lo cual y de manera anual, serán entregados para que sean incorporados al Archivo Central del ISSPOL.

Artículo 4.- **Archivo Central.** Este archivo es considerado único en la Institución y se incorporarán a este el Archivo de Recepción y Registro y los Archivos de Oficina; Se encuentra a cargo del Jefe de Archivo quien es el responsable del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad administrativa y de recibir la documentación considerada pasiva que le transfieren los archivos de oficina.

Artículo 5.- **Archivo Descentralizado.** Es un archivo independiente del Archivo Central con las mismas responsabilidades de los archivos de oficina; tiene el carácter de especializado y contendrá todas las actas y resoluciones de Consejo Superior; será administrado por la Prosecretaría del Consejo Superior.

CAPÍTULO II CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS

Artículo 6.- Medios de conservación de documentos. Para la conservación de los documentos institucionales se podrá emplear cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático siempre y cuando se hayan realizado los estudios técnicos pertinentes y competentes, estableciéndose para el efecto lo siguiente:

Programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades administrativas, incorporando las tecnologías más avanzadas en la protección, administración y conservación de archivos.

Programas de la microfilmación y digitalización de documentos e informes de las acciones de control, o la aplicación de otros medios como los informáticos de acuerdo con las necesidades de la institución.

Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la ley y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información con la certificación de que es fiel copia del original.

La información de los archivos institucionales contará con los suficientes respaldos a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas.

Ningún documento original podrá ser eliminado aunque haya sido reproducido por cualquier medio; se exceptúan aquellos documentos que consten en la Tabla de Plazos de Conservación que será aprobada por el Consejo Superior del ISSPOL, y puesta a consideración del Consejo Nacional de Archivos.

Artículo 7.- Se digitalizarán los documentos cuya gestión hubiere concluido, sin perjuicio de guardar en físico los originales especialmente de los informes de las actividades de control y toda documentación que sirva de respaldo de las responsabilidades establecidas.

Artículo 8.- Al digitalizar o guardar un documento en cualquier otro medio, se cuidará que su almacenamiento lo proteja de recortes, enmendaduras o adulteraciones y se dejará constancia en un acta en la que constará la descripción de los documentos procesados.

Artículo 9.- Ubicación física de los archivos. El Archivo Central de la institución deberá ubicarse en un espacio físico que cumpla con lo establecido en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos que será elaborado por la Unidad de Archivo del ISSPOL y que al menos recoja las siguientes condiciones:

Iluminación indirecta, tenue y permanente. Temperatura óptima y permanente que oscilará entre 18 y 22 grados centígrados. Medida de humedad entre 45 y 55 por ciento. Evitar el polvo, con limpiezas continuas y acondicionando filtros en los ingresos de aire. Garantizar la ventilación con aire acondicionado o corrientes naturales.

Utilizar equipos especiales para los archivos pasivos, así como para planos, mapas, fotografías, etc.

Dotar de un sistema de detección de humo y extinción de incendios Proteger los accesos de puertas y ventanas para evitar robos.

Artículo 10.- Comité para la elaboración de tablas de plazos de conservación de Documentos. Para la conservación, evaluación y eliminación de los documentos de los archivos físicos del ISSPOL, se procederá de conformidad con el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, a cuyo efecto el Director General designará el Comité que se encargará de elaborar las tablas de plazos de conservación de documentos, cuyos miembros serán:

- a. El Director de la unidad administrativa a la cual pertenecen los documentos que se evaluarán o su delegado;
- b. Un delegado de Asesoría Jurídica;
- c. Un delegado de la Auditoría Interna; y,
- d. El Jefe de la Unidad de Archivo, quien actuará como Secretaria del Comité.