

**Registro Oficial No. 422 , 23 de Octubre 2023**

**Normativa:** Vigente

**Última Reforma:** Resolución 150-CD-SE-30-2022-ISSPOL (Registro Oficial 422, 23-X-2023)

**RESOLUCIÓN No. 150-CD-SE-30-2022-ISSPOL  
(REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE  
SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL (ISSPOL))**

**CONSIDERANDO**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 18, ordena que todas las personas, en forma individual y colectiva, tienen derecho a: "2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.";

**Que**, el artículo 52 de la Constitución de la República establece el derecho que tienen las personas de disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;

**Que**, la Norma Suprema, en el artículo 66, reconoce y garantiza a las personas: "19. El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.";

**Que**, el artículo 226 de la Carta Fundamental determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

**Que**, la Constitución de la República, en el artículo 227 preceptúa 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 367 de la Constitución de la República señala que el sistema de seguridad social es público y universal, no podrá privatizarse y atenderá las necesidades

contingentes de la población. La protección de las contingencias se hará efectiva a través del seguro universal obligatorio y de sus regímenes especiales.

**Que**, el segundo inciso del artículo 370 de la Constitución de la República dispone que la Policía Nacional podrá contar con un régimen especial de seguridad social, de acuerdo con la ley; sus entidades de seguridad social formarán parte de la red pública integral de salud y del sistema de seguridad social.

**Que**, el artículo 379, numeral 3 de la constitución de la República del Ecuador señala que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros; "(...) 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. (...)";

**Que**, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el artículo 10 determina que: "(...)Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.

Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. (...)";

**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 públicos y privados, así como de las personas particulares, que sean calificadas como tal

**Que**, la Ley de Comercio Electrónico, en el artículo 2, respecto al conocimiento jurídico de los mensajes de datos dispone: "(...) Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escrito. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en la Ley y su reglamento (..

**Que**, el Código Orgánico Administrativo establece en el artículo 97: "(...) las administraciones públicas determinaran en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y servidores públicos con competencia para certificarla fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sean en físico o digital en audio o

video

**Que**, las Normas de Control interno para las entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos emitidas por la Contraloría General de Estado en el numeral 405-04, sustituido por el artículo 2 del Acuerdo No. 13-CG-2016, publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 486 de 13 de mayo de 2019 respecto a la “Documentación de respaldo y su archivo determina: La máxima autoridad dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento e archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes”, así como del cumplimiento de los numerales 400,403-13,403-02,403-03,403-14,405-02 y 410-17, en referencia a la gestión de documentos en los archivos del Instituto, de manera que guarde las características de: disponibilidad, confidencialidad e integridad;

**Que**, mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 487 de 14 de mayo de 2019, el Secretario General de la Presidencia de la República del Ecuador expidió la “Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los Archivos Públicos”;

**Que**, mediante Resolución No. 024-CD-SQ-03-2017 de 30 de junio de 2017, publicado en Edición Especial del Registro Oficial No. 79 de 7 de septiembre de 2017, se emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, otorga a la Gestión de Documentación y Archivo entre otras atribuciones las correspondientes a la gestión documental, su custodia y salvaguardia;

**Que**, es indispensable contar con normas claras y precisas que regulen le gestión documental de manera ágil y oportuna, así como su libre acceso por parte de usuarios internos y externos;

**Que**, mediante informe I-IF-2021 -013-DAD-DOAR-ISSPOL de 25 de marzo de 2021 la Gestión de Documentación y Archivo recomienda la elaboración e implementación de un instrumento normativo institucional que regule todas las actividades relacionadas con la gestión documental y archivo, mismo que deberá ser expedido a través de Resolución, y que será de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios de las diferentes instancias administrativas del ISSPOL;

**Que**, a través de memorando I-ME-2021 -0897-DAD-ISSPQL de 26 de marzo de 2021 el Director Administrativo en funciones a la fecha, solicitó se realicen los trámites pertinentes a fin de que el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo sea expedido e implementado en el ISSPOL;

**Que**, en cumplimiento de las atribuciones conferidas en el artículo 6 de la Ley del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, el Consejo Directivo del ISSPOL, resuelve

expedir las:

En uso de las atribuciones conferidas por el literal m) el artículo 6 de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, en concordancia con el literal m) del numeral 1.1 del artículo 13 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional:

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL (ISSPOL)**

### **Capítulo I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer el Sistema Integral e Institucional de Gestión Documental y Archivos (SGDyA) del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, para garantizar la correcta administración, custodia, conservación y acceso a los documentos de archivo generados por el Instituto, siendo el resultado de los procesos y actividades que desarrolla como producto de sus funciones y procesos.

**Art. 2.- Ámbito.-** La aplicación del presente Reglamento es de carácter obligatorio para todas las Direcciones, Gestiones y servidores que conforman el ISSPOL del nivel central y Coordinaciones Zonales, que tienen a su cargo la producción, gestión, administración, conservación y custodia de documentos institucionales, independientemente del tipo de soporte en el que se encuentren.

**Art. 3.- Alcance.-** Normalizar los elementos, procedimientos administrativos y funciones de Sistema Integral e Institucional de Gestión Documental y archivo del ISSPOL.

- a. Estructurar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del ISSPOL
- b. Definir y estandarizar procesos y procedimientos documentales conforme a lo establecido por la Gestión de Documentación y Archivo.
- c. Contar con un instrumento de consulta que permita administrar, gestionar y procesar adecuadamente la documentación a fin de cumplir su ciclo vital.
- d. Garantizar el correcto resguardo, protección y conservación de los documentos.

### **Capítulo II GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Art. 4.- Definiciones:** Para la correcta aplicación del presente reglamento, se entenderá por:

**Acervo documental:** conjunto ordenado de documentos, producidos y recibidos durante la gestión de una institución o entidad.

**Accesibilidad:** facilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

**Acceso a la Información:** derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio documental, de acuerdo con lo establecido por la Ley.

**Archivística:** Disciplina que aborda los aspectos teóricos y prácticos de los archivos, así como su tratamiento.

**Archivo:** Conjunto de documentos en todo formato, soporte material y tipo que son acumulados dentro de un proceso administrativo, generados por una persona u entidad, durante su gestión, y que es conservado de forma técnica para que sean fuente testimonial de información para la institución o como fuente histórica. También se empleará el término para referirse al lugar donde se custodian y almacenan los documentos de archivo, y que presenta unas condiciones adecuadas para la conservación de los mismos.

**Archivo de gestión:** comprende toda la documentación generada por las unidades administrativas, misma que es sometida a continua utilización y consulta.

**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. Este Archivo Central depende de Gestión Documental y Archivo de esta Institución.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo periférico:** son grupos de documentos que se encuentran en espacios que están alejados geográficamente del archivo de gestión o central.

**Bibliorato:** Carpeta de cartón, de lomo ancho, con anillas metálicas, que sirve para archivar documentos.

**Ciclo vital de los documentos:** Son las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una entidad, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente. Las fases del ciclo vital documental corresponden generalmente al Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

**Confidencial:** dicho de cualquier dato personal, que no puede ser divulgado ni comunicado a un tercero.

**Conservación Documental:** acciones que tienen como objetivo la defensa del patrimonio documental asegurando a las generaciones presentes y futuras. La conservación comprende los siguientes tipos: conservación preventiva, conservación curativa y restauración. Todas estas acciones deben respetar las propiedades físicas del bien documental.

**Cuadro General de Clasificación Documental:** herramienta elemental para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de un fondo documental que aporta los datos importantes de su estructura por secciones, subsecciones, series y subseries. Indica los expedientes que generan las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.

**Custodia:** responsabilidad jurídica que sirve para el control y la conservación de los fondos de una institución archivística.

**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.

**Digitalización:** Actividad que consiste en convertir un documento (archivo) físico en otro soporte (digital), con la finalidad de garantizar el acceso y difusión de la información y como medida de conservación para evitar la manipulación directa y posible destrucción de los documentos originales y físicos.

**Documento de archivo:** Es aquel documento que resulta ser un ejemplar único, por ser una fuente de información primaria, y constituirse como testimonio de las actuaciones que realizan las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, dentro del ejercicio de sus funciones y atribuciones, con independencia del soporte material o formato en que se generan.

**Documentos electrónicos y digitales:** Se entenderá como documento electrónico a aquella información que se genera de forma electrónica mediante un aplicativo o software informático institucional y especializado, mientras que un documento digital corresponde a aquel documento físico o en cualquier soporte que es sometido a una captura mediante un equipo de digitalización se transforma en un soporte diferente a su original y en otro formato.

**Documentación activa:** son los documentos producidos o recibidos por cada unidad administrativa y contiene información que es utilizada frecuentemente.

**Documentación semiactiva:** Son los documentos que su tramitación fue concluida y su consulta disminuye, variando de periódica a esporádica.

**Documentación inactiva:** Son los documentos que ya no son consultados y pierden su valor administrativo volviéndose testimonial o histórica de una actividad desarrollada por la institución.

**Disponibilidad:** Los documentos deben estar accesibles en cualquier momento, es decir, deben estar disponibles cuando se les necesite de forma ágil y sencilla.

**Eliminación.-** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

**Expediente:** conjunto de documentos que reflejan un proceso administrativo iniciado por una necesidad interna o externa, ordenado cronológicamente contenida con todas las actuaciones.

**Expedientes híbridos:** Constituye el expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

**Expurgo:** Consiste en revisar la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario y destruirlo o retirarlo del expediente.

**Fiabilidad:** Junto con autenticidad y exactitud es uno de los elementos que conforman la confianza de un documento de archivo como declaración de un hecho; consiste en el grado en que un documento de archivo puede establecer, declarar o sostener al acto o hecho del que es resultado, y es establecida determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento de archivo como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción. (ICA)

**Foja.-**Hace referencia a una hoja.

**Foliación:** Acto de enumerar las fojas útiles de los expedientes.

**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. . . .

**Fondo documental:** Conjunto de expedientes integrados por documentos, con independencia de tipo documental o soporte, producidos de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades y/o acumulados, utilizados por una entidad en el transcurso de sus actividades y funciones.

**ICA.-** Consejo Internacional de Archivos.

**ISSPOL.-** Siglas para referirse al Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional.

**Integridad:** La cualidad de un documento de archivo de estar completo e inalterado en todos sus aspectos esenciales. Junto con identidad, conforma la autenticidad de un documento.

**Inventario documental:** instrumento que permite el registro de expedientes que existen en un archivo, y tiene como principal utilidad, el poder expedientar correctamente los documentos existentes o nuevos, diseñado para el control de expedientes y para que permitan realizar una Transferencia Primaria,

**Metadato.-** Son los datos que permiten describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).

Ordenación corresponde a un procedimiento operativo mediante el cual se establece un orden para integrar los documentos dentro de cada expediente, siendo los tipos de órdenes más comunes el cronológico, numérico, alfabético y mixto.

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

**Principio de orden original:** Principio universal de la archivística mediante el cual se debe mantener el orden de los documentos que ha sido establecida por la dependencia, unidad, jefatura o persona que los produjo, conforme a cómo sucedieron las actuaciones administrativas y respetando su clasificación de acuerdo a la estructura orgánica o por procesos de la institución.

**Principio de procedencia o de respeto a los fondos:** Principio universal de la archivística en el que cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede y éste a su vez en el lugar de origen. Es decir, se deberá identificar la institución, la dirección o gestión que los produjo en el ejercicio de sus funciones, agrupando a los documentos en expedientes y estos a su vez en series documentales.

**Producción Documental:** es el conjunto de actividades que permiten generar los documentos dentro de una institución, durante el cumplimiento de sus actividades.

**Registro documental:** es el proceso mediante el cual, realizando un adecuado control se registra la correspondencia que ingresa y sale de la institución.

**Sección documental:** Corresponde a cada una de las divisiones que puede tener un fondo

documental institucional, y que mantiene relación a las unidades administrativas o gestiones de una institución.

**Serie documental:** Corresponde a las actividades o responsabilidades derivadas de un proceso o atribución. Se constituyen por expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad. Se puede establecer divisiones denominadas subseries, en el caso de que se requiera.

**Soporte documental.-** Medios materiales en los cuales se contiene la información y puede ser: papel, digital, electromagnético, audio, video, etc.

**Sistema de archivos:** Conjunto ordenado de normas, procedimientos y gestión con que se administran, custodian y difunden los documentos y la información contenida en los mismos.

**Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de plazos de conservación documental:** También conocido como tabla de plazos de retención documental, es el instrumento descriptivo donde se establece los plazos de permanencia de la documentación en las distintas fases de archivo, y donde se determina el destino final de los documentos.

**Transferencia documental:** Proceso mediante el cual se trasladan los expedientes de una unidad productora, conforme a los plazos de retención establecidos en la tabla de plazos de conservación documental institucional, a la siguiente fase de archivo, para su custodia.

**Unicidad:** Los documentos de archivo dentro de sus características que los distinguen es que poseen un carácter único, es decir, no se producen en grandes cantidades de un mismo ejemplar.

**Unidad productora:** es la unidad administrativa u operativa de la institución que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**Valor primario:** Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia productora se subdividen en valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.

**Valor secundario:** También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo y sirve como fuente para la investigación histórica y la acción cultural.

## Capítulo III GENERALIDADES

### Sección I

#### DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SGDyA) DEL ISSPOL

**Art. 5.- Definición.-** El sistema de gestión documental y archivos estará conformado por las direcciones, gestiones, archivos de gestión y archivo central del instituto, el recurso humano responsable de la producción y manejo de los documentos de archivo, los depósitos y áreas técnicas destinadas a archivo, la normativa y los procedimientos que aseguren la adecuada gestión, conservación, custodia y acceso al patrimonio documental del ISSPOL, su funcionamiento dependerá de la articulación de los elementos, procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen los documentos hasta el destino final.

**Art. 6.- Estructura del Sistema.-** Son elementos obligatorios del sistema de gestión documental y archivos del ISSPOL:

- a) La Gestión de Documentación y Archivo, o quien hiciera sus veces.
- b) El Archivo Central del ISSPOL, que dependerá de la Gestión de Documentación y Archivo o quien hiciera sus veces.
- c) Las unidades de gestión documental y archivos del ISSPOL: archivos de gestión u oficina y sus archivos periféricos, archivos pertenecientes a las coordinaciones provinciales.
- d) La Comisión de Valoración y Evaluación Documental.
- e) La infraestructura física, tecnológica, recursos humanos y materiales que fueran destinados para el adecuado y correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y Archivo del ISSPOL.
- f) Las autoridades y el talento humano calificado, delegado oficialmente.

**Art. 7.- Dirección del Sistema.-** La Gestión de Documentación y Archivo o quien hiciera sus veces, a través de su titular, es la unidad encargada de dirigir y coordinar el sistema, el cual mantiene a su cargo el Archivo Central del ISSPOL, para lo cual deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Diseñar, proponer e implementar la normativa general y específica que regule los procesos de gestión documental y archivos del ISSPOL;
- b) Coordinar la estructura de los archivos del instituto;
- c) Promover la capacitación continua de los responsables de las distintas unidades de gestión documental y archivo, en el ámbito de la gestión de los documentos y la archivística;
- d) Elaborar 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;
- e) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;

- f) Asesorar de forma técnica a las distintas unidades de gestión documental y archivo archivos del ISSPOL, estableciendo directrices y normativa técnica específica, en los procesos que se requieran, desde el registro, recepción, captura, trámite y despacho de documentos, así como de su clasificación, identificación, descripción, ordenación, almacenamiento y consulta en cualquiera que sea su soporte;
- g) Administrar y mantener la custodia, gestión y conservación del Archivo Central del ISSPOL;
- h) Asegurar la custodia y conservación el patrimonio documental del instituto en las distintas fases del ciclo vital documental;
- i) Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;
- j) Dar seguimiento a la aplicación de la normativa interna respecto al ámbito de la gestión documental y de los archivos que conforman el instituto;
- k) Promover el acceso y difusión del patrimonio documental del ISSPOL, entendiéndose a este como el conjunto de documentos de archivo con valor primario y/o secundario que independientemente de cualquier soporte o medio en el que han sido producidos, se custodian y reposan en el instituto y que son fuentes de información primaria para sus actuaciones y competencias.

## Sección II

### DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO

**Art. 8.- De la producción de documentos.-** Estos procesos técnicos serán de aplicación obligatoria dentro de los archivos de gestión del ISSPOL, así como de las Coordinaciones Zonales.

- a) Los documentos que se produzcan serán creados en el momento en que el flujo del proceso lo determine indistintamente por cada Dirección, Gestión o Coordinación Zonal.
- b) Se deberá identificar quien lo elaboró, revisó y aprobó, de acuerdo al procedimiento para control y registro de documentos del ISSPOL.
- c) Se deberá utilizar la tipología documental definida para cada proceso (oficio, memorando, informe etc.).

La producción documental es el conjunto de actividades relativas a la generación de los documentos, con sus formalidades. Este proceso estará determinado por los documentos normativos que fueran elaborados por el instituto, para la elaboración de documentos oficiales y conforme a la imagen institucional del ISSPOL y serán digitalizados y cargados al sistema informático de gestión documental que el Instituto haya aprobado para su uso.

Todas las autoridades, funcionarios y servidores del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, ISSPOL, podrán crear documentos y/o suscribirlos dentro del ámbito de sus competencias.

Este proceso aplica para la producción de documentos físicos, mientras que para los documentos electrónicos y digitales, se deberán guardar la misma relación, y adicional lo que se determina en la Sección XIII, del presente reglamento.

**Art. 9.- Ingreso y Salida de correspondencia.-** se califica a la ventanilla de atención al usuario de la Gestión de Documentación y Archivo, como único canal exclusivo y oficial para:

- a. Recepción de documentos y paquetería externa
- b. Distribución
- c. Despacho

Los documentos externos remitidos a las diferentes instancias, serán ingresados única y exclusivamente por la ventanilla de atención al usuario, quien gestionará la documentación receptada, con forme al portafolio de servicios del ISSPOL y según requerimientos realizados.

Cada una de las Coordinaciones Zonales será responsable del funcionamiento de la ventanilla de atención al usuario, de conformidad a su estructura organizacional.

**Art. 10.- De la clasificación de la documentación.-** Los documentos que sean sujetos de trámite serán clasificados por parte del personal de la ventanilla de atención al usuario, de acuerdo a:

**a. Documentación oficial.-** Es la documentación dirigida a nombre del Instituto o de las diferentes unidades administrativas;

**b. Documentación oficial urgente.-** cuando la leyenda del contenedor de la documentación indique “URGENTE” por parte del remitente pudiéndose considerar:

- Requerimientos ciudadanos, afiliados, pensionistas, viudas y derechohabientes;
- Asuntos judiciales;
- Recursos Administrativos;
- Documentos relacionados a la cartera de servicios que presta el ISSPOL
- Requerimiento o intercambio de información de:

Asamblea Nacional  
Fiscalía General del Estado  
Contraloría General del Estado  
Defensoría del Pueblo  
Otros órganos competentes de control

**c. Documentación personal, confidencial.-** cuando de manera explícita el contenedor (sobre, carpeta u otro) incluya la leyenda “Confidencial??”, no serán sujetos de revisión y serán remitidos conforme el requerimiento del remitente, es responsabilidad del remitente adoptar las medidas de seguridad correspondientes para el resguardo de la información.

**Art. 11.- De la recepción de los documentos.-** Todos los documentos que se sean dirigidos al ISSPOL, deberán ser recibidos por la ventanilla de atención al usuario en planta central y en las Coordinaciones Zonales a través quien haga sus veces, dicha actividad se deberá realizar bajo el siguiente procedimiento:

- a. El servidor asignado a la ventanilla de atención al usuario, identificará que la documentación sea dirigida a la institución, o al cargo, independientemente del nombre de la autoridad que conste en el documento ingresado, caso contrario no deberá ser recibido;
- b. La correspondencia que tenga la leyenda de “confidencial” o “reservado”; no se abrirá y se enviará directo al destinatario;
- c. Únicamente se recibirá documentación en original, salvo el caso de que llegue mediante Courier, para su registro se deberá hacer constar el número de guía y nombre de la empresa de distribución de correspondencia, bajo el sello de recepción.
- d. El servidor asignado a la ventanilla de atención al usuario, se cerciorará y verificará que la documentación a ser recibida se encuentre completa e integra, incluyendo firmas, anexos que se indiquen en el texto, el mismo procedimiento se deberá realizar para los sobres. Se excluye de esta verificación los documentos considerados como “Confidencial”;
- e. Los documentos firmados electrónicamente en el sistema de gestión documental Quipux, no deberán ser recibidos, únicamente se recibirán sus anexos que no hayan sido cargados al sistema y se tengan en forma física, los mismos se remitirán a las unidades productoras mediante la guía de entrega recepción de documentos registrados ANEXO 1;
- f. No se recibirá documentación de carácter personal;
- g. El servidor asignado a la ventanilla de atención al usuario, para efectos de recepción deberá verificar que el documento tenga la siguiente información:

f.1. Lugar y fecha de emisión del documento

f.2. Firma

f.3. Del Destinatario

- Nombre apellido
- Cargo obligatorio
- Institución

f.4. Del Remitente

- Nombres y Apellidos
- Cargo, en caso de aplicar
- Institución, en caso de aplicar
- Número de cédula de identidad, Pasaporte o RUC obligatorio
- Dirección de correo electrónico
- Número telefónico obligatorio

h. En los documentos que cumplan los requisitos se deberá:

- Colocar el sello de recepción en el ejemplar a recibirse, como en el ejemplar del remitente ANEXO 2 /
- Colocar nombre y apellido de quien recibe
- Colocar fecha de recepción
- Colocar hora de recepción
- Colocar número y tipo de anexos
- Colocar debajo del sello el número de páginas

i. La documentación receptada y verificada deberá ser registrada en el sistema informático de gestión documental con el que el instituto cuente en ese momento,

j. Se colocará el número de trámite asignado bajo el sello de recepción y adjuntando toda la documentación escaneada incluyendo sus anexos;

k. La documentación receptada de trámites y servicios que presta el ISSPOL, serán procesados de acuerdo al procedimiento estipulado por el Instituto y registrados en el sistema informático de gestión documental del ISSPOL.

**Art. 12.- El registro documental.-** Es el conjunto de actividades que determina el ingreso de información contenida en un documento en el sistema informático de gestión documental que el Instituto haya aprobado para su uso, dirigida para el ISSPOL, manteniendo un estricto control y cumpliendo el siguiente procedimiento.

a. Se busca en el sistema informático de gestión documental, el nombre y cargo de la persona a la que está dirigido el documento;

b. Se busca en el sistema informático de gestión documental, el nombre y cargo de la persona que está remitiendo el documento;

c. En caso de que el remitente no sea un usuario registrado en el sistema, se procede con la creación del mismo utilizando los datos indicados en el documento;

d. La documentación deberá ser registrada en el sistema informático de gestión documental;

e. El sistema informático de gestión documental asignará al documento el numérico y cronológico que corresponda, incluyendo las siglas que identifique la dirección o gestión;

f. El documento deberá ser digitalizado en su totalidad incluyendo sus anexos y se cargará al sistema informático de gestión de documental;

g. Una vez realizado todo el procedimiento se enviará el documento mediante el sistema;

h. Las solicitudes de información recibidas de organismos de control deberán ser registradas con categoría Urgente y tipificadas como solicitud de información;

i. En caso de que el documento no sea dirigido a una persona o cargo y, únicamente se dirija al Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, se registrará y direccionará a la máxima autoridad del Instituto;

j. Posterior al registro se entregarán diariamente los originales y anexos de los documentos recibidos a las unidades a cargo del trámite, mediante el formato de Guía Entrega Recepción de Documentos Registrados ANEXO1,

**Art. 13.- Del despacho de correspondencia.-** Comprende la entrega controlada de documentos a usuarios internos y externos de la entidad, para lo cual pueden utilizarse diversos canales de distribución en atención a las necesidades y los objetivos institucionales; cumpliendo las formalidades establecidas por el ISSPOL.

Los documentos de correspondencia y tramitación interna del instituto, serán gestionados y almacenados en el sistema informático de gestión documental que el Instituto el Instituto haya aprobado para su uso, con los permisos y controles respectivos.

Entrega de correspondencia a usuarios internos.- Es el proceso con el que se realiza el control adecuado de la documentación y correspondencia que ingresa a cada área, e incluye los procesos de recepción, trámite, despacho y control documental. Los procesos mencionados se realizarán mediante la aplicación de sellos institucionales de recepción y entrega, donde se consignarán nombre y apellido, fecha y hora del responsable de la recepción, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

a. De conformidad a la prioridad calificada se establecen plazos máximos de entrega interna institucional, considerando:

- Documentos urgentes.- (1) una hora para la entrega interna
- Documentos oficiales.- (2) dos horas para la entrega interna

b. La distribución interna se realizará con el personal que se asigne para el cumplimiento de esta actividad, considerándose que se debe generar guía de entrega de documentos registrados ANEXO 1 en la que se detallara:

- Fecha y hora de la guía
- Numeración del contenido de la guía
- Fecha de recepción del documento
- Hora de ingreso del documento
- Nombre del remitente
- Tipo del documento (oficio, memo, informe, etc.)
- Número del documento
- Número de registro en el sistema informático de gestión documental
- Unidad administrativa y destinatario
- Anexos (número y tipo de anexos)
- Nombre y apellido firma, fecha y hora de quien recibe

La documentación electrónica y digital que fuera generada mediante el o los Sistemas del Instituto se recibirá, tramitará y controlará a través del mismo sistema, con los controles de recepción, trámite y despacho respectivo.

Entrega de correspondencia en perímetro urbano.- Es el proceso con el que se realiza el

control adecuado de la documentación y correspondencia que sale de cada área, con el personal que se asigne para el cumplimiento de esta actividad, considerándose que se debe generar guía de entrega de correspondencia, el despacho y control se los realizará mediante un registro del despacho entrega recepción de correspondencia mediante valija interna ANEXO 3; y de acuerdo a los siguientes lineamientos:

a. En caso de requerir que el documento cuente con la fe de recepción en el mismo, a parte del registro en la guía de entrega recepción de correspondencia, las unidades productoras deberán entregar los documentos a despacharse, cumpliendo los siguientes requisitos:

- 2 Originales (1 para el usuario externo y otro para la fe de recepción).
- El número identificador del documento oficio, memorando etc,
- Remitente: Nombre apellido, unidad, cargo e institución
- Destinatario: Nombre apellido, unidad, cargo e institución de ser el caso.
- Dirección completa: calle principal, calle transversal, nomenclatura, punto de referencia.
- Número de contacto
- Anexos completos.

b. Para la documentación que no sea necesario fe de recepción en el documento se deberá registrar en la guía de entrega recepción de correspondencia ANEXO 3, y deberá contener los siguientes datos:

Datos del documento a entregarse:

- El número identificador del documento oficio, memorando etc,
- Nombre apellido, unidad, cargo e institución del remitente
- Destinatario: nombre, unidad, cargo e institución de ser el caso.
- Dirección completa: calle principal, calle transversal, nomenclatura, punto de referencia.
- Número de contacto
- Anexos completos.

Datos de la guía entrega recepción:

- Fecha y hora de la guía
- Numeración del contenido de la guía
- Fecha de recepción del documento
- Hora de ingreso del documento
- Nombre del remitente
- Tipo del documento (oficio, memo, informe, etc.)
- Número del documento
- Número de registro en el sistema informático de gestión documental
- Destinatario

- Instancia
- Nombre y apellido firma, fecha y hora de quien recibe

Despacho de correspondencia a nivel nacional y perímetro rural.- La Gestión de Documentación y Archivo o quien haga sus veces realizará la contratación de los servicios de entrega de correspondencia, mensajería y paquetería local, nacional; para llevar a cabo el despacho de correspondencia las unidades administrativas que requieran el servicio deberán entregar a la Gestión de Documentación y Archivo, la documentación en sobre sellado o paquetería debidamente rotulada y de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. Las Direcciones y Gestiones que conforman el ISSPOL, deberán delegar e informar a la Gestión de Documentación y Archivo, el nombre apellido, cargo, del funcionario que será el responsable del envío de correspondencia, a fin de generar usuarios y claves del sistema.
- b. Generar las guías de envío por medio del sistema del servicio de correspondencia contratado, así como el manifiesto respectivo.
- c. El número identificador del documento oficio, memorando etc,
- d. Nombre apellido, unidad, cargo e institución del remitente
- e. Destinatario: nombre, unidad, cargo e institución de ser el caso.
- f. Dirección completa: calle principal, calle transversal, nomenclatura, cantón o ciudad, punto de referencia.
- g. Correo electrónico, número telefónico y los datos que sean necesarios.
- h. En caso de paquetería que sobrepase los 2kg. de peso se deberá coordinar previamente, mediante correo electrónico a la Gestión de Documentación y Archivo.
- i. Los documentos serán recibidos en el horario de 08:00 a 16:00, NO se recibirá documentación y/o paquetería pasado ese horario.
- j. La documentación o paquetería deberá ser registrada en el libro de despachos ANEXO 4, los datos que deberán consignarse en el registro de correspondencia de salida son:

- El número identificador del documento
- El asunto (breve descripción del contenido del documento)
- Fecha y hora de salida.
- Remitente
- Destinatario
- Destino de envió
- Receptor del documento
- Número de guía

El servicio de correspondencia del ISSPOL, será utilizado únicamente para despacho de documentación oficial, suministros y equipos de computación, se prohíbe la recepción de sobres o paquetes con el objeto de atender asuntos personales.

**Art. 14.- Trámite documental.-** Es la verificación de la atención dada al trámite, mediante el recorrido del mismo 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, de manera que el usuario interno o externo pueda dar seguimiento y acceder a los documentos en cualquier momento de su gestión. De ser el caso, la unidad administrativa donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado.

Quién tenga asignada esta responsabilidad, elaborará un reporte de los trámites respondidos, de aquellos que no requieran contestación y de los pendientes. Dicho reporte será remitido al superior jerárquico para las acciones que correspondan al caso.

**Art. 15.- De los documentos con firma electrónica.-** La documentación que cuente con firma electrónica tiene la misma validez que el documento con firma manuscrita en físico de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Comercio Electrónico.

La firma electrónica es obligatoria para todos los servidores del ISSPOL.

### Sección III

#### DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y PERSONAL RESPONSABLE DEL ISSPOL

**Art. 16.- Categorías de archivo.-** Conforme al ciclo vital de los documentos y a lo establecido en la normativa nacional, el Instituto Seguridad Social de la Policía Nacional ISSPOL cuenta con las siguientes categorías:

**a) Archivos de gestión u oficina:** Documentación activa y semiactiva de la unidad. Corresponden a las direcciones, gestiones en la matriz y coordinaciones

**b) Archivo central del ISSPOL:** Documentación inactiva recibida desde los archivos de gestión de las unidades administrativas que forman la matriz y coordinaciones

Adicional a las fases de archivo en mención, el ISSPOL contará en algunas de sus unidades administrativas productoras de documentos con archivos periféricos, que debido al excesivo volumen de documentos que produce la unidad y que por criterios y valores administrativos, técnicos, legales, contables u otros, permanecerán bajo responsabilidad y custodia de la unidad que los produce, en otros espacios físicos, hasta su posterior transferencia al archivo central del instituto. Los archivos periféricos serán parte del archivo de gestión u oficina que los genera y contarán con un espacio propio y adecuado para asegurar la conservación y resguardo de la documentación.

**Art. 17.- Principios archivísticos.-** Son aquellos que fundamentan toda la organización documental, a partir de los cuales se otorga origen y procedencia a la información, y son:

**a. Principio de procedencia.-** Es aquel donde cada documento debe estar ubicado en el fondo documental del que procede, es necesario mantenerse la unidad e independencia de cada fondo. Para la aplicación del principio de procedencia se debe identificar: la unidad productora de los documentos, la institución productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.

**b. 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 del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional ISSPOL.

**Art. 18.- Del ciclo de vida los documentos.-** Los documentos administrativos se gestionan dentro de un ciclo de vida que comprenden todas las fases desde que se crean, reciben, gestionan o tramitan en las unidades administrativas, hasta que se transfieren al Archivo Central para ser conservados o eliminados, conforme a su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

La documentación puede pasar por diferentes momentos de su tramitación y en diferentes localizaciones físicas, la fase de los documentos activos, la fase de los documentos semiactivos y la fase de los documentos inactivos.

**Art. 19.- Del responsable de la gestión documental.-** El titular de la Gestión de Documentación y Archivo o quien hiciera sus veces, es el responsable de la implementación, seguimiento, control y funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y Archivos del instituto.

**Art. 20.- Del Archivo Central del ISSPOL.-** Es la gestión técnica responsable de la organización, gestión, tratamiento, custodia y difusión de los documentos que constituyen el fondo o los fondos documentales del ISSPOL que permanezcan bajo su custodia. Esta unidad agrupará la documentación semi-activa (de acuerdo a la evaluación es la documentación que no es utilizada frecuentemente pero debe permanecer un tiempo en el archivo central) e inactiva del instituto y que ha sido transferida desde los distintos archivos de gestión u oficina, correspondiendo a la documentación cuyo trámite ha concluido y que aún puede ser de uso para el instituto.

El Archivo Central del ISSPOL formará parte de la Gestión de Documentación y Archivo o quien haga sus veces y contará con personal técnico y recursos para su funcionamiento.

**Art. 21.- De las funciones y atribuciones de la Gestión de Documentación y Archivo del ISSPOL.-** Son funciones del responsable y del personal de esta unidad técnica, las siguientes:

- a. El titular de la Gestión de Documentación y Archivo o quien hiciera sus veces, delegara al responsable del Archivo Central;
- b. Desarrollar, actualizar e implementar la normativa técnica para la gestión del Archivo Central del ISSPOL garantizando la fiabilidad, autenticidad, integridad, conservación y acceso a los documentos de archivo que mantenga bajo su custodia;
- c. Gestionar planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación del presente reglamento;
- d. Asesorar a los responsables del archivo de gestión de las unidades productoras;
- e. Administrar y coordinar el Archivo Central;

- f. Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración, aprobación del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de ISSPOL, y remitir para su validación al ente competente;
- g. Aprobar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los archivos de gestión;
- h. Autorizar las transferencias primarias documentales que realicen los archivos de gestión al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- i. Autorizar los servicios de acceso, consulta y préstamo a las distintas gestiones del ISSPOL, según los documentos que permanecen bajo su custodia;
- j. Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;
- k. Conferir copias certificadas del fondo documental del ISSPOL;
- l. Participar en la Comisión de Valoración y Evaluación Documental del instituto cuando sea necesario conformarla, para los procedimientos de eliminación de documentos;
- m. Coordinar con la unidad pertinente a fin de que se realice inspección y verificación y emisión de informe del estado físico del lugar en el que se encuentra ubicado el archivo;
- n. Reportar a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en materia de gestión documental y archivo, sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos;
- o. La Jefatura de Gestión Documental y Archivo, o quien hiciera sus veces a través de su responsable o delegado, en coordinación con la Unidad productora de los documentos gestionarán la ejecución de la eliminación documental.

**Art. 22.- Atribuciones del responsable del Archivo Central.-** El Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, contará con un Archivo Central que estará administrado por la Gestión de Documentación y Archivo, y deberá:

- a. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los archivos de gestión;
- b. Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- c. Clasificar, describir, almacenar, codificar y etiquetar las series documentales que son transferidas desde los archivos de gestión u oficina del ISSPOL;
- d. Custodiar y conservar de forma técnica la documentación que mantenga bajo su custodia;
- e. 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;
- f. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de gestión, la Ficha Técnica de Pre valoración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
- g. Presentar, para aprobación, de la Gestión de Documentación y Archivo o quien haga sus veces, la Ficha técnica de Pre valoración y los inventarios de transferencia secundaria;
- h. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Comisión de Evaluación Documental, y validada por el ente rector y generar informe;

- i. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la presente Reglamento Institucional y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables;
- j. Mantener el registro de las actas de destrucción de la documentación que no cumple el proceso archivístico;
- k. Realizar anualmente el diagnóstico de la situación de los archivos de planta central y remitir a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en materia de gestión documental, para las acciones pertinentes;
- l. Apoyar a la Jefatura de Archivo o quien haga sus veces, para la elaboración y/o actualización de la normativa técnica general y específica en el ámbito de la gestión documental y archivos del instituto;
- m. Brindar los servicios de acceso, consulta y préstamo a las distintas gestiones del ISSPOL, según los documentos que permanecen bajo su custodia;
- n. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;

**Art. 23.- Atribuciones de los responsables zonales del proceso.-** El titular de la Coordinación Zonal del ISSPOL, a través del responsable de atención al usuario, responsable de archivo cumplirá las siguientes responsabilidades:

- a. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento para la organización, y mantenimiento de los archivos públicos, en los archivos de gestión de su coordinación zonal;
- b. Organizar, clasificar, ordenar, identificar, almacenar, describir, digitalizar y transferir los documentos y expedientes, conforme a la tabla de retención documental del instituto, en lo que compete a la unidad que los produjo; y,
- c. Elaborar y actualizar el inventario documental del archivo de gestión y periférico a su cargo de forma permanente, el mismo que facilitará la transferencia de los documentos a las siguientes fases de archivo.
- d. Conferir copias certificadas de la documentación que reposa en los archivos de gestión de su Coordinación Zonal, observando las normativas legales y técnicas;
- e. Brindar el servicio de préstamo y consulta de los documentos dentro de la unidad que los generó;
- f. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración y transferencia;
- g. Realizar anualmente el diagnóstico de la situación de los archivos de gestión de su coordinación zonal y remitir a la Gestión de Documentación y Archivo o quien haga sus veces en materia de gestión documental, a fin de que se tomen las acciones pertinentes.

#### Sección IV

#### DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**Art. 24.- De la gestión documental.-** Es el conjunto de operaciones relativas a la concepción, desarrollo, implantación y evaluación de los procesos técnicos y necesarios que faciliten el adecuado manejo de los documentos de archivo, desde el momento de su

creación o recepción en los archivos de gestión u oficina, atravesando por las distintas fases de archivo, hasta su disposición final; ya sea para su conservación permanente o su eliminación, garantizando el acceso y preservación de la información contenida en los documentos, con independencia del tipo de soporte y formato en el que han sido creados.

**Art. 25.- Propiedad de los documentos.-** Todos los documentos generados, recibidos, procesados y tramitados en el ISSPOL en planta central y sus coordinaciones zonales, que mantienen archivos, en función de sus atribuciones y responsabilidades y los que en adelante se produjeran, son de su exclusiva propiedad; por lo cual no deben ser utilizados para conformar archivos personales de ninguna autoridad o funcionario.

**Art. 26.- Procesos de gestión documental y archivo.-** Los procesos técnicos de gestión documental comprenderán:

Producción, registro y recepción documental:

- Análisis documental,
- Automatización y digitalización; y,
- Conservación en la fase activa de los documentos.

Mientras que dentro de los procesos técnicos archivísticos se desarrollarán:

- Clasificación documental,
- Almacenamiento e identificación documental,
- Descripción documental,
- Conservación documental; y,
- Servicios documentales.

**Art. 27.- Análisis documental.-** Corresponde a los procedimientos archivísticos que pueden generarse en cualquier tipo de soporte como: papel, electrónico, magnético de archivo podrán tener variadas tipologías dependiendo de su producción, contenido o soporte, conforme a las actividades y funciones que cumpla cada gestión del instituto. Algunas tipologías de documentos de archivo podrán incluir:

- De decisión: reglamentos, instructivos, políticas, actos administrativos.
- De constancia: Actas, diligencias, certificados, contratos, convenios.
- De juicio: Informes.
- De comunicación: Anuncios, circulares, comunicaciones, notas informativas, notas internas, notificaciones, oficios, solicitudes, recursos, denuncias.

Estas y otras tipologías previamente identificadas, formarán parte de los expedientes que agrupados en clases darán origen a las series y subseries documentales de cada gestión del instituto y deberán ser gestionados de acuerdo al ciclo vital (registrar, conformar expediente, expurgar, inventariar, foliar, valorar, transferir y cumplir su disposición final).

**a. Documento de archivo:** es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico,

fiscal, contable y técnico, creado recibido, manejado y usado en el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del ISSPOL, que tiene valores primarios y/o secundarios y por ende son objeto de custodia y conservación, en algunos casos de forma permanente por su valor histórico. Estos documentos pueden ser: reportes, estudios, actas, análisis, informes, resoluciones, contratos, convenios, instructivos, estadísticas, memorandos, oficios o cualquier otro registro, documento creado o recibido como resultado del ejercicio de las facultades o la actividad de los funcionarios del ISSPOL, que podrán estar en cualquier soporte sea impreso o digital, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos de archivo podrán contener distintos valores: administrativo, financiero, legal, informativo, histórico, los cuales permitirán determinar la retención de los documentos en cada uno de los archivos del ISSPOL, mismos que deberán cumplir con:

- Conformación de expediente.
- Ordenamiento del documento.
- Identificación del expediente.
- Expurgo, Foliación y Etiquetado.
- Registro en inventarios.
- Transferencias primarias, secundarias, final o baja documental.

**b. Documentos en transición:** corresponden a los documentos producidos en determinada instancia institucional pero que al culminar su proceso o cierre constituirán expedientes dentro de otra instancia, por ejemplo: los CUR de pagos que tienen su requerimiento inicial, procesos de compra o contratación en otra instancia y se cierra el expediente en el área financiera.

**c. Documentos que no son de archivo:** Aquellos documentos que no sean considerados de archivo y que no se custodien en ninguna fase del ciclo vital de los documentos, podrán expurgarse en los archivos de gestión, con el respaldo del cuadro de clasificación del instituto y sin necesidad de recurrir a la Comisión de Valoración y Evaluación Documental.

Son aquellos de comprobación administrativa inmediata que no forman parte de un expediente, tal es el caso de fotocopias, controles de salida y entrada, invitaciones a eventos, entre otros; que no están asociados al asunto o serie/subserie documental. También son documentos no archivísticos aquellos de apoyo informativo como libros, revistas, directorios, manuales de equipos; y personal, como correos, estados de cuenta y fotografías personales, entre otros.

Para eliminar o dar de baja la documentación que no cumple proceso archivístico se deberá considerar las buenas prácticas ambientales y el resguardo de la información que puedan contener.

**Tratamiento archivístico:** Estos documentos son considerados de comprobación inmediata y no serán considerados en el Cuadro de Clasificación Documental ni en la Tabla

de Plazos de conservación, por lo que cada unidad deberá definir el plazo de conservación considerando que hayan cumplido con el apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas de cada instancia.

• **Categorías:**

a) Documentos de comprobación administrativa inmediata: es el que comprueba la ejecución de un acto administrativo, corresponde a controles de entrega de correspondencia, registros de visitantes, invitaciones, fotocopias de guías, guías de Courier, actas de reunión, borradores, etc.

b) Documentos de apoyo informativo: Es el que se genera a fin de contribuir en las tareas administrativas de la institución, corresponde a impresiones de documentos de internet, impresiones de normativa o ley que puede ser ubicada en internet, libros, revistas, fotocopias de manuales, se deberán eliminar al cerrar el expediente del cual fueron apoyo.

c) Información personal: Documento que es el resultado de un tema personal o particular que no contribuye en los objetivos institucionales.

El identificar que documentos son sujetos al proceso archivístico garantiza que los volúmenes documentales sean controlados.

**Art. 28.- Identificación documental.**- Proceso intelectual que permite identificar y vincular los expedientes de acuerdo a las series documentales de cada dirección y gestión del instituto y que culmina con la elaboración del cuadro de clasificación documental del mismo. La clasificación documental estará respaldada por los procesos y funciones definidas de cada dirección y gestión, teniendo como base la estructura orgánica por procesos del Instituto. El cuadro de clasificación documental identificará el fondo, las secciones, series y subseries documentales del ISSPOL.

La identificación de series documentales, la elaboración del cuadro de clasificación y la tabla de retención documental del ISSPOL se desarrollarán en coordinación con la Gestión de Documentación y Archivo o quien hiciera sus veces, cada una de las gestiones que generan la documentación, y la Gestión Planificación Estratégica y Calidad del Instituto, considerando los procesos institucionales, los principios archivísticos universales y la normativa nacional del caso.

La series/subseries, cuadro de clasificación y tabla de retención documental generadas serán validadas y aprobadas para su aplicación y uso obligatorio en cada gestión generadora de la documentación del instituto, siendo éstos los instrumentos técnicos para la conformación de los expedientes respectivos, su clasificación correspondiente, transferencia a la siguiente fase de archivo y su eliminación, según corresponda.

El cuadro de clasificación y la tabla de plazos de retención documental podrán someterse a actualizaciones conforme a la necesidad institucional o que existan cambios en la

estructura orgánica por procesos del ISSPOL y en ese sentido exista la necesidad de su cambio o actualización.

**Art. 29.- Conformación de expedientes y ordenación documental.-** Los expedientes se abrirán conforme al asunto o trámite que desarrolla cada gestión, asociados a las atribuciones y responsabilidades, procesos o funciones de la misma y según se determine en la serie documental respectiva. Un expediente se abrirá, ordenara y conformará desde el momento en que se produzca el primer documento con el que da inicio el trámite, evitando la desmembración de los expedientes que vayan conformando el mismo trámite o asunto, hasta la culminación de éste.

La integración del expediente debe contemplar el siguiente procedimiento:

a) Los expedientes se abrirán, integraran e identificaran de conformidad a las atribuciones y responsabilidades basadas en la estructura orgánica, guardando una estructura lógica, coherente, secuencial y ordenada, lo que se definirá en el Cuadro General de Clasificación Documental.

b) Todos los documentos que dan inicio al trámite, con sus antecedentes, anexos (planos, mapas, imágenes etc. Así como información contenida en otro tipo de formato), los mismos se integraran de manera secuencial, conforme se produzcan o reciban;

c) Documentos que se generen en la ejecución del proceso del trámite; :

d) Se genera una caratula que identifique el contenido del expediente anexo 5

e) Documentos que finalicen el proceso;

f) Los documentos deben imprimirse en las dos carillas de la hoja;

g) Las hojas recicladas no deberán ser utilizadas para conformación del expediente.

h) Los expedientes pueden estar conformados por uno o más legajos, dependiendo de la cantidad de documentos que lo conformen y la capacidad de sus contenedores los mismos deberán identificarse en su totalidad por ejemplo (1/3,2/3,3/3);

i) La ordenación de los documentos será de manera cronológica, de forma ascendente de tal forma que el primer documento sea el más antiguo y el último sea el más reciente;

j) Los expedientes se ubicaran en las estanterías o de acuerdo a la serie documental, número de expediente y cantidad de legajos;

k) Una vez cerrado un expediente, se someterá a su expurgo y foliación utilizando un esferográfico o numeradora en color azul, consignando una numeración en la parte superior derecha en los folios útiles, para asegurar el control e integridad de los documentos.

l) Los expedientes podrán conformarse en los siguientes contenedores

- Folder cartulina: capacidad máxima 100 hojas formato A4
- Blibliorato L8: capacidad máxima 500 hojas A4
- Folder colgantes: capacidad máxima 100 hojas A4

m) Los expedientes deberán ser ubicados en:

- Caja T15: capacidad máxima 2500 hojas A4
- Caja R3: capacidad máxima 1500 hojas A4

- n) Se prohíbe la desmembración de los expedientes;
- o) Se prohíbe la encuadernación o empastado;
- p) Se prohíbe la constitución paralela o duplicidad de expedientes para uso personal;
- q) En caso de requerir el uso de otro tipo de contenedores será necesario solicitar criterio a la Gestión de Documentación y Archivo;

Una vez conformado el expediente, el mismo se entregará al responsable designado como custodio de los archivos de gestión dentro de las unidades productoras.

**Art. 30.- Cierre del expediente.-** El servidor responsable del trámite deberá realizar este procedimiento una vez que se concluya el trámite correspondiente y procederá a su expurgo, foliación. A partir del cierre correrán los plazos establecidos en el Cuadro de Clasificación Documental.

**Art. 31.- El expurgo.-** Una vez que se haya cerrado el expediente y previo a la foliación, se deberá identificar y retirar en su totalidad documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples del mismo documento, copias, notas, así también se retirarán elementos que sean perjudiciales para la conservación del papel como grapas, clips metálicos, broches, entre otros. El expediente estará conformado solamente por originales, versiones finales, documentos certificados cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

El responsable designado como custodio del archivo de gestión, verificará que el expediente cumpla con este procedimiento.

**Art. 32.- La foliación.-** Se realizará respetando el orden de los documentos dentro del expediente, desde la fecha más antigua, hasta fecha más actual. Se foliará en la esquina superior derecha y en números arábigos, no se utilizarán letras. Tampoco se foliará las hojas en blanco o que no poseen información, en estos espacios se recomienda colocar sello con la palabra EN BLANCO a fin de que no se pueda incorporar información alguna. Para el caso de expedientes judiciales, historias clínicas u otros, se realizará la foliación conforme a lo establecido en la normativa legal vigente que compete a ese tipo de documentación.

Para la foliación se considerará lo siguiente:

- a. Revisar que la documentación previamente se encuentre ordenada, clasificada y depurada;
- b. Se debe foliar o numerar de manera consecutiva y ascendente, sin omitir o repetir números;
- c. El número debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- d. Esta tarea se lo debe realizar con esferográfico de tinta azul;

- e. En caso de uso de numeradoras automáticas, se debe procurar el uso de tinta de color azul o negra, no es permitido foliar o numerar con lápiz;
- f. Se prohíbe el uso de suplementos alfabéticos;
- g. Se debe ubicar el número en la esquina superior derecha del anverso de la hoja;
- h. En el caso de expedientes compuestos por varios legajos, se mantendrá una sola numeración de manera continua, y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (caja, carpeta, legajo, etc.), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera;
- i. No se deben foliar hojas en blanco, para estos casos se recomienda colocar sello con la frase "EN BLANCO";
- j. No se deben foliar pastas;
- k. La información que está contenida en otro tipo de formato como mapas, planos, imágenes entre otros, deberán estar plegados a fin de que concuerden con el formato A4 del expediente, se le asignara el número consecutivo que le corresponda;
- l. La información que está contenida en discos duros, cd, flash memori, entre otros se deberá colocarlos en un sobre y al mismo se le asignará el número consecutivo que le corresponda;
- m. La información de los anexos también deberá estar incorporada en el inventario en las observaciones únicamente cuando se trate de otro formato que no sea el A4;

La foliación en una actividad preliminar al proceso de transferencia o digitalización; los expedientes conformados estarán descritos en un inventario documental para su fácil ubicación y búsqueda, así como debidamente identificados (rotulados).

**Art. 33.- Descripción documental y archivística.-** Actividad intelectual que consiste en identificar y describir de forma técnica el contenido de los documentos así como su soporte o medio de almacenamiento, con la finalidad de identificar, gestionar y localizar físicamente los documentos de archivo en un espacio determinado, para garantizar su acceso y consulta, para lo cual se elaborará:

- Carátulas
- Etiqueta de contenedor
- Etiqueta de caja
- Inventarios
- Guía de Archivo (responsabilidad del archivo Central)

**a. Carátulas:** documento identificador que se coloca en la cara frontal del folder que contenga el expediente revisar anexo 5

**b. Etiqueta de contenedor:** Identificador que permite describir la temática de organización y generación de expedientes de la institución, se etiquetara todos los contenedores lomo de folders y biblioratos, que resguarden expedientes producidos o tramitados por todas las unidades del ISSPOL generados en el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, revisar anexo 6.

**c. Etiqueta de caja:** Identificador que permite describir el contenido documental de la caja, facilitando la identificación y localización de los expedientes y tipos documentales, se etiquetara cajas R3 y T15 que generen las direcciones y gestiones del ISSPOL generados en el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades revisar, anexo 7 y 8 respectivamente.




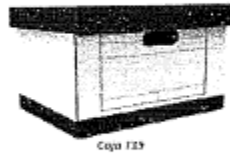
**d. Inventario documental:** Es el instrumento de descripción documental que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Se aplicará a nivel de expediente y tendrá como mínimo los campos establecidos en el formato único de inventario, revisar anexo 9; el uso es obligatorio en todas las direcciones, gestiones del ISSPOL y coordinaciones zonales

La unidad de gestión o productora es la responsable de elaborar y actualizar permanentemente el inventario de los archivos físicos y digitales que mantengan bajo su custodia, conformado por el listado total de expedientes, carpetas producidas o tramitadas por la unidad para garantizar la rápida consulta y ubicación de los documentos, así como para efectuar a futuro las transferencias documentales hacia el archivo Central del ISSPOL y mantener un control adecuado de la documentación, el Archivo Central es el responsable de consolidar el inventario general de la institución, para lo cual se podrá emplear el o los aplicativos informáticos creados para el efecto, para gestionar la información, acorde a las necesidades de las unidades de archivo.

**e. Guía de Archivo:** es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional ISSPOL mediante la descripción de sus secciones, series, ubicación, volumen, fechas extremas y servicios documentales que presta, a fin de orientar e identificar la información que se requiriese, revisar anexo 10.

**Art. 34.- Almacenamiento e identificación documental.-** Los documentos deberán ser almacenados en unidades técnicas para su resguardo y respetando la capacidad de los mismos. Para el efecto, se emplearán folders, biblioratos y cajas archivadoras No.15 y No. R3 reformada que permiten almacenar biblioratos o folders según su capacidad de almacenamiento con su respectiva etiqueta. Las unidades de almacenamiento que se utilizaran en las distintas unidades de gestión documental y archivo del ISSPOL.

Especificación y capacidad de unidades de almacenamiento:

Unidades de almacenamiento			
<b>Folders</b>	<b>Biblioratos L8</b>	<b>Archivador de cartón, plegable lomo 16 cm No. R3 reformado.</b>	<b>Archivador de cartón, No. 15 con tapa.</b>
<b>Material: Cartón</b>	<b>Material: Cartón</b>	<b>Material: Cartón</b>	<b>Material: Cartón</b>
			
<b>Capacidad:</b> 100 hojas A4	<b>Capacidad L8:</b> 500 hojas A4	<b>Capacidad:</b> 1500 hojas A4 15 folders	<b>Capacidad:</b> 2000 hojas A4 20 folders 4 carpetas L8

**Tabla 1**

Las unidades de almacenamiento se ubicarán dentro de las estanterías o morespectivo de izquierda a derecha, a modo de zigzag y con la respectiva identificación, revisar anexo 11. La ubicación física de los expedientes se reflejará en el inventario documental creado para el efecto, lo que permitirá la búsqueda física de los expedientes cuando se requiera.

## Sección V

### PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

**Art. 35.- De la preservación y conservación de los documentos.-** El ISSPOL es el responsable de la preservación y conservación de su patrimonio documental. Para el efecto adoptará todas las medidas (preservación o conservación preventiva y conservación propiamente dicha) que implican la adecuación o asignación de espacios apropiados para archivo, dotación de mobiliario adecuado, implementación y ejecución de programas de limpieza y desinfección de documentos y depósitos, unidades para el almacenamiento adecuado, monitoreo y control de condiciones ambientales y gestión de riesgos, con la finalidad de asegurar la conservación y custodia de los documentos de archivo en las distintas fases del ciclo vital de los documentos, para prevenir la pérdida y degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su preservación. Por lo tanto el ISSPOL, dotará a las unidades que manejen, custodien o tramiten documentación de la capacitación, instalaciones, materiales e instrumentos adecuados para cumplir con los fines indicados.

Es de vital importancia el tomar pautas básicas para la preservación y protección de los documentos, con la finalidad de retardar la degradación de los mismos, interviniendo en factores tales como: la ventilación y temperatura, humedad relativa, la luz, calidad del aire, acústica, agentes biológicos, hongos, roedores e insectos.

**Art. 36.- Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.-** A fin de garantizar la preservación y conservación del patrimonio institucional la Jefatura de Gestión

Documental y Archivo, o quien hiciera sus veces, formularan planificaciones considerando los siguientes ejes:

**a. Infraestructura:** El ISSPOL, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria, dotara para el archivo general o central, espacio adecuado para la ubicación de mobiliario y conservación de los archivos misma que deberá responder a las siguientes recomendaciones:

1. 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 y contemplar el crecimiento documental.
2. La estructura de preferencia será en hormigón armado, paredes lisas.
3. 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.
4. Se deberá evitar la incorporación de elementos en madera. \_
5. Se generan informes anuales del estado estructural de los espacios de archivo con el fin de realiza.
6. En el caso que se designe un edificio ya construido para la adecuación como archivo, será indispensable que los archivos utilicen la planta baja así también es necesario 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.
7. El repositorio deberá:

- Tener ubicación estratégica de cercanía a los usuarios.
- Evitar ubicaciones de riesgo respecto a las condiciones ambientales como contaminación atmosférica, acústica y térmica.
- Evadir zonas geográficas de riesgo como terrenos deslizantes, alto riesgo sísmico y vulcanológico y ríos, entre otros.
- Procurar utilizar la planta baja o los subsuelos para ubicar los documentos de archivo.

**b. Contenedores:** Serán los establecidos en el presente reglamento, mismos que deben estar en buen estado y en caso de daños o deterioro por el uso deberán ser cambiados.

**c. Mobiliarios:** Se dotara de estanterías metálicas deberá estar anclada al piso de ser posible, 1.00m de ancho, 0.40cm de fondo, con una altura máxima de 2.20m incluida la balda superior (techo), la bandeja inferior de la estantería deberá tener mínimo 0.10m 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.

**d. Ubicación del mobiliario:** Las estanterías deberán estar ubicadas a una distancia mínima de 0.20m con relación a la pared. El espacio de circulación entre estanterías tendrá una distancia de 0.70m a 0.90m para facilitar el acceso y la manipulación de las cajas de documentos, considerando un corredor central de mínimo 1.20m.

**Art. 37.- Limpieza, desinfección de repositorios y documentos.-** Los espacios de conservación y custodia de archivos requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras, la limpieza o eliminación de polvo y suciedad presente en repositorios y documentos, las mismas que se deben ejecutar periódicamente.

- En el archivo central generará cronogramas de limpieza mensual de los espacios y la documentación que ingresa mediante transferencia, así como la revisión previa de documentos que puedan tener afectación por biodeterioro.
- Programa regular de inspección y mantenimiento de instalaciones, en el caso de requerir fumigación bajo ninguna circunstancia se podrán emplear productos químicos altamente tóxicos y nocivos para el personal del 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.

**Art. 38.- Condiciones ambientales y de seguridad de las Unidades de Gestión Documental y Archivo.-** Las condiciones ambientales y las formas de almacenamiento serán garantizadas por el instituto, para garantizar la seguridad y conservación de los documentos de archivo y en concordancia con la normativa nacional e internacional sobre el tema política de Seguridad de la Información del ISSPOL.

a. Temperatura y humedad: debe variar entre 18° y 21° C, con una fluctuación diaria de 3°C;

b. Humedad relativa: debe variar entre 45% y 60%; con una fluctuación diaria de 5%;

c. Iluminación: a fin de conservar los documentos es necesario evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores y se deberá considerar la iluminación artificial, se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.

- Salas de lectura 200-300 luxes, considerar si existe la luz natural y la medida para el uso de la luz artificial.

- Área de almacenamiento, 50-100-200 luxes, se aplica estos rangos cuando se excluye totalmente la presencia de luz natural.
- Para exhibición de 50 a 70 luxes, durante una jornada de ocho horas por un máximo de 60 a 90 días.

d. Implementar sistemas de alarma contra incendio o robo.

e. Disponer que los extintores ubicados en las diferentes bodegas de archivo se encuentren en óptimas condiciones y sean de uso para el material a conservar.

f. Colocar señalización necesaria para identificación de espacios, tipos de archivos y ubicación de extintores.

**Art. 39.- Monitoreo y control.-** Los principales factores de deterioro que generan daño en los documentos resultan ser aquellos que tienen relación al ambiente externo de los documentos como son la temperatura, humedad, luz y contaminantes atmosféricos; a ello se suma la naturaleza biológica, mecánica y química de reacciones que varían según la manufactura de los documentos.

La Gestión de documentación o quien hiciera sus veces, realizara de forma mensual un monitoreo y control en las instalaciones del archivo a fin de que se cumpla los siguientes parámetros:

- Temperatura: entre 18° y 21 ° C;
- Humedad relativa: entre 45% y 60%;
- Iluminación:

- Área de almacenamiento entre 50-200 luxes
- Salas de lectura 200-300 luxes
- Exhibición 50-70 luxes;

d. Almacenamiento: se deberá comprobar el uso siguientes unidades de almacenamiento y especificaciones en la Tabla 1.

Tipo de archivo	Tipo de unidad de conservación	Tipo de caja
<b>Archivo de Gestión</b>	Bibliorato o folder cartón	R03
Archivo Central	Folder cartón	R03

Tabla 2

**Art. 40.- Prevención y gestión de riegos:** Implica qué actividades deben ejecutarse durante y después de un siniestro e incluye pautas para cada caso. Las acciones de prevención y gestión consideran los riesgos y sus impactos, así como la documentación

que debe rescatarse de forma prioritaria en un siniestro.

a. 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 adecuado para el personal que labore en la unidad.

b. En caso de documentación siniestrada o de riesgo sanitario la Gestión de Documentación y archivo deberá informar sobre los hechos al ente competente, del plazo máximo de 10 días posteriores al evento, anexando:

- Acta de Constancia en la que se incorpore el levantamiento de hechos suscrita por el responsable de la gestión de documentación y archivo.
- Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.

c. Cuando se trate de documentación que por sus condiciones implique un riesgo sanitario por contaminación, adicionalmente se dará parte a la Gestión de Talento Humanos, a efecto de que, a través de su Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional acudan a dictaminar las acciones procedentes. Su participación y dictamen deberá constar en un Acta Administrativa.

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

Etapas	Objetivo	Acciones
<b>Evaluación de riesgos</b>	Determinar los peligros para la edificación y sus archivos	Evaluar amenazas ambientales internas y externas del edificio, medidas preventivas vigentes.
Prevención	Implementar medidas que eviten o reduzcan cualquier peligro.	Sistemas contra incendios, mantenimiento de sistemas e instalaciones.
Preparación	Desarrollar un plan escrito de preparación, respuesta y recuperación.	Revisión de planos del edificio, lista de prioridades de rescate, capacitación del personal, operación de salvataje, instrucciones para rehabilitación a largo plazo, entre otros.
Respuesta	Aplicar los procedimientos a seguir cuando se produce el desastre	Seguir los procedimientos de emergencia establecidos, hacer una evaluación preliminar de la extensión de los daños y secado de material mojado.
Recuperación	Restaurar el sitio del desastre y el material	Determinar prioridades para el trabajo de conservación, determinar actividades de

	dañado para llegar a una condición estable.	conservación en etapas, rehabilitar el lugar del desastre, analizar el desastre y mejorar el plan.
--	---	--

Tabla 3: Etapas y actividades frente a desastres

La planificación para enfrentar los desastres debe contemplar:

Naturales	Provocados por el ser humano
Inundaciones	Actos de vandalismo
Movimientos telúricos	Incendios, agua (cañerías rotas, filtraciones, etc.)
Erupciones volcánicas	Explosiones

Tabla 4: Tipo de riesgos para los archivos y su documentación

Sistema de extinción de incendios	Revisión periódica	Actividades a realizar
<b>Automático de extinción (detectores de humo)</b>	Mensual	Verificar el correcto funcionamiento y la limpieza de los dispositivos e informar las observaciones pertinentes.
	Anual	Coordinación con el cuerpo de bomberos de considerarse necesario.
Alternativa: Extintores manuales de CO2.	Mensual	Verificar el estado de los extintores manuales (corrosión de los envases, fecha de caducidad).
Alternativa: Extintores manuales de PQ.	Mensual	Verificar el estado de los extintores manuales (corrosión de los envases, fecha de caducidad).

Tabla 5: Sistemas de Seguridad y prevención en caso de riesgos

Sistema de ventilación o aireación	Revisión periódica	Actividades a realizar
<b>Climatización: ventilación y purificación de aire con filtros de aire de alta</b>	Semestral	Verificar entrada y salida de aire, mantenimiento de la ventilación por lo menos durante seis horas, mantenimiento permanente

<b>eficiencia</b>		del sistema, filtrado de aire.
Alternativa: Ventiladores caseros	Diaria	1. Ubicación de ventiladores caseros para mejorar la circulación del aire en el repositorio, 2. Programar lapsos de tres horas aproximadamente con descansos de dos horas.

Tabla 6: Sistemas de ventilación o aireación

<b>Sistema de seguridad contra robos o vandalismo</b>	Revisión periódica	Actividades a realizar
<b>Circuito cerrado y alarmas automáticas</b>	Mensual	Comprobar el correcto funcionamiento de los dispositivos.
Alternativa: Detectores de movimiento, seguridad privada.	Mensual	Verificar el correcto desempeño del personal de seguridad y funcionamiento de los detectores de movimiento.

Tabla 7: Sistema de seguridad contra robos o vandalismo

**Art. 41.- Conservación en los archivos de gestión u oficina:** Los responsables de los archivos de gestión u oficina velarán por el cumplimiento de las siguientes medidas de conservación para los documentos:

- Emplear unidades de almacenamiento adecuadas para el resguardo de los documentos de archivo como folders y biblioratos, cajas T15, cajas R3 respetando la capacidad de almacenamiento de las mismas.
- Identificar (rotular) las unidades de almacenamiento conforme a lo que determina el presente reglamento empleando carátulas para expediente y etiquetas de identificación tanto para las cajas como para los expedientes.
- Utilizar mobiliario adecuado para su almacenamiento, de preferencia en estructura metálica y cubierto con pintura anticorrosiva.
- Realizar la limpieza del espacio destinado como archivo de gestión u oficina de forma periódica manteniendo la higiene del espacio.
- Manipular los documentos sin someterlos a golpes, roturas u actividades que provoquen daños físicos en los mismos.
- No colocar los documentos de archivo junto a ventanas, en caso de existir cubrir o sellar las mismas para proteger de las incidencias de la luz solar, para evitar el envejecimiento y manchas por exposición a la luz.
- Utilizar separadores plásticos o en cartulina color blanco para separar y diferenciar las partes o componentes documentales de los expedientes.
- No amarrar los expedientes para evitar las roturas en las hojas, utilizar las unidades de

conservación destinadas para almacenamiento.

- Disminuir el uso de elementos metálicos de sujeción durante la conformación de expedientes (clips, vinchas, u otros), de ser posible reemplazarlos por elementos plásticos.
- Garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos de archivo que permanecieran en los archivos periféricos de las unidades, en el caso de existir.

**Art. 42.- Conservación en el archivo central:** El instituto facilitará los medios adecuados para que se elabore y mantenga actualizado un plan de emergencia para la seguridad del Archivo Central en caso de desastres naturales.

El Archivo Central del ISSPOL deberá contar con un espacio y medios para proporcionar los servicios documentales, contemplando como esenciales las siguientes áreas:

- Área de repositorio o repositorios para el almacenamiento de la documentación, con la capacidad suficiente y de proyección de crecimiento, las condiciones medioambientales y de seguridad adecuadas.
- Área de consulta.
- Área de procesamiento técnico de la documentación, donde se llevarán a cabo los procesos de identificación, clasificación, ordenación, digitalización, descripción y conservación documental.

## Sección VI

### SERVICIOS DOCUMENTALES

Las distintas unidades de gestión documental y archivo prestarán servicios documentales relativos a la consulta, préstamo de documentos y certificación de documentos con la finalidad de garantizar el acceso a la información y conforme a lo descrito en el presente reglamento.

**Art. 43.- De la consulta de documentos:** La consulta de documentos y expedientes podrá realizarse dentro de cada una de las unidades de gestión documental y archivo, conforme al proceso definido para el efecto.

En el Archivo Central del ISSPOL se realizará la consulta utilizando el inventario documental para verificar la existencia de la documentación a consultar, y en caso de ser requerida se realizará el pedido de préstamo documental conforme a lo establecido en el artículo 47 del presente reglamento.

**Art. 44.- Del préstamo de documentos.-** El Archivo Central del instituto efectuará el préstamo de documentos a las distintas gestiones del instituto y de las cuales mantenga su custodia y conforme hubieran sido entregadas mediante el proceso de transferencia documental efectuado para el efecto.

El préstamo documental se lo realizará mediante un formulario de solicitud ya sea física o digital revisar anexo 12 y se consignarán de forma obligatoria los datos referentes al documento solicitado, número de préstamo, fecha de devolución, firma y fecha del préstamo. El solicitante durante el plazo de préstamo del documento, podrá solicitar con

anticipación una prórroga en el plazo de préstamo, para lo cual se fijará un nuevo plazo de entrega. Mientras dure el préstamo documental el solicitante será el responsable de la integridad de tales documentos.

El funcionario que hubiera recibido documentos en préstamo, tendrá la obligación de devolverlos al archivo, una vez finalizada la consulta que lo motivó. Su entrega se realizará conforme a las mismas condiciones físicas en la que se otorgó el préstamo.

En el caso que corresponda, el Archivo Central del ISSPOL reclamará los documentos no devueltos, una vez culminado el período de tiempo del préstamo. La reclamación se hará por escrito, con la respectiva referencia a los documentos pendientes de devolución.

En caso de pérdida o deterioro de la documentación otorgada en préstamo, la responsabilidad recaerá en el solicitante y se someterá al trámite previsto en los reglamentos correspondientes, o según lo que estipule Asesoría Jurídica del Instituto, previo informe del Archivo Central del instituto y la Jefatura de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces, posterior se informara al responsable con copia a la Gestión de Talento Humano para inclusión de informe al expediente personal. Asimismo, el Archivo Central del ISSPOL dejará constancia del nuevo estado de conservación de los documentos perdidos o siniestrados, registrando la nueva condición y estados en el inventario documental del archivo.

**Art. 45.- De la emisión de copias certificadas:** La emisión de copias certificadas sólo se realizará a través de los fedatarios del instituto, con la finalidad de garantizar el derecho de acceso a la información y para dar contestación oportuna a las solicitudes que pudieran generarse en relación al mismo. Ninguna gestión o unidad administrativa del ISSPOL podrá emitir copias certificadas de sus respectivas unidades.

Cada unidad administrativa remitirá al fedatario, según corresponda, las copias y la documentación original que tuviera bajo su custodia y que fuera susceptible de utilizarse para la emisión de copias certificadas.

Los fedatarios realizarán la certificación correspondiente, cotejando los originales con las copias, foliando las copias que contengan información y sentando la razón que de fe de la existencia y custodia de esos documentos, en las respectivas unidades de gestión documental y archivo que corresponda. El proceso de emisión de copias certificadas se ejecutará conforme a la normativa nacional existente, y aquella que amparado en ese marco fuera creada por el instituto para el efecto.

**Art. 46.- Documentos sujetos a certificación**

- a. Los documentos de archivo en original, copia y copia certificada que consten en los archivos o bases de datos disponibles.
- b. Los documentos que sean presentados en original por los particulares y de los cuales soliciten su certificación

**Art. 47.- Responsabilidad:** la certificación de los documentos es responsabilidad del jefe de la Gestión de Documentación y Archivo o su delegado y de los Fedatarios Institucionales delegados mediante resolución suscita por la máxima autoridad.

**Art. 48.- Tipos de certificación:** las certificaciones pueden ser:

- a. Fiel copia del original: Cuando hay en existencia el documento original, posee firmas de respaldo e inclusive está acompañado de sellos institucionales.
- b. Fiel compulsa: Se emite cuando en los archivos del instituto hay en existencia el documento en copia y no reposa su original, esta copia es certificada o posee firmas de respaldo y a veces se acompaña de sellos institucionales de recibido.
- c. Copias simples: Cuando hay en existencia una copia simple del documento y se lo ha incluido en el archivo informando que no existe la versión original.
- d. Fiel copia del documento electrónico: Cuando el documento es emitido por un sistema informático y su revisión es directa del sistema susceptible a verificación.
- e. Razón de certificación: Cuando la certificación es fragmentada o cuando el fedatario considera realizar razón y no coloca sello.

**Art. 49.- Solicitantes:** Los usuarios internos y externos podrán solicitar la emisión de copias certificadas de documentos que provengan de los documentos de los archivos del ISSPOL, o sus bases de datos, mediante requerimiento oficial o formulario (anexo 13).

**Art. 50.- Procedimiento de certificación:** para la certificación se establece el siguiente procedimiento.

#### **Revisar.-**

- a. Identificar el archivo (gestión o central) en el cual reposa la documentación a certificarse. En caso de que la documentación repose en una unidad diferente a la que va a realizar a certificación, se solicitará el expediente a certificarse a la unidad productora.
- b. Cotejar con el expediente original/copia las fojas anverso y reverso a efecto de verificar que las fotocopias sean idénticas a los documentos originales/copia, es decir sea integro y no fragmentada en el contenido de la información. Esta acción no implica un juicio de validez, autenticidad.

#### **Sellar.-**

- a. . El documento expediente se sellará únicamente en el anverso de la foja den la parte superior derecha, utilizando el sello de la Gestión de Documentación y Archivo o quien hiciera sus veces, previniendo que la información contenida no se pierda.
- b. En las fojas que no dispongan información se colocara el sello con la frase “EN BLANCO”, en la parte central.
- c. Al final del documento o expediente se colocará el sello y/o razón de certificación de acuerdo al procedimiento.

#### **Foliar.-**

- a. La foliación del documento o expediente se realizará en el anverso superior derecho de cada foja en el centro del sello de la Gestión de Documentación y Archivo, iniciando en uno y secuencialmente hasta el final.
- b. Se numerara manualmente con esfera azul sin enmendaduras, junto a la sumilla de quien numera, o a su vez con la numeradora automática en color azul incorporando sumilla.

### **Suscripción de Certificación.-**

- a. Responsable de la Gestión de Documentación y Archivo o su delegado.
- b. Fedatario asignado mediante resolución.

**Art. 51.- De la certificación de documentos con firma electrónica.-** Los documentos electrónicos sujetos a certificación deben tener las siguientes características:

- a. Suscritos mediante firma electrónica con código QR •
- b. Documentos que se generaron y reposan en el Sistema informático de gestión documental.
- c. En caso de que los servidores no cuenten con firma electrónica deberán cargar el documento digitalizado con la firma suscrita.

**Art. 52.- Automatización y digitalización:** Estos procesos se ejecutarán a través del sistema que el ISSPOL cuente en ese momento o en el (SISPOLWEB-QUIPUX), consignando los metadatos esenciales para la búsqueda, acceso y consulta de los documentos en las distintas fases de su tramitación, y anexándose y relacionándose al asunto correspondiente, es decir conformando los expedientes correspondientes. La automatización y digitalización en cuanto a sus formatos y respaldos se establecerá conforme a lo que se menciona en la Sección XIII, del presente reglamento.

## **Sección VII**

### **OFICIALIZACIÓN Y CUSTODIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 53.- Oficialización.-** Es atribución de la Gestión de Documentación y Archivo la oficialización de los actos administrativos y actos normativo de carácter administrativo efectuados por las instancias correspondientes al Instituto de Seguridad de la Policía Nacional.

- a. Los actos normativos de carácter administrativo, que son sujetos a publicación en el “Registro Oficial” corresponden a las Resoluciones de Consejo, cuyo procedimiento será:

1. El Consejo Directivo remitirá mediante oficio a la Gestión de Documentación y Archivo o quien hiciera sus veces, un ejemplar del acto normativos de carácter administrativo, adjuntando el físico y el PDF debidamente firmado manual o electrónicamente;
2. La Gestión de Documentación y Archivo o quien hiciera sus veces, procederá con la numeración y fechado del documento físico; así también remitirá solicitud mediante oficio

al Registro Oficial para su publicación;

3. La Gestión de Documentación y Archivo o quien hiciera sus veces será la responsable de coordinar y remitir las resoluciones al Registro Oficial;

4. La Gestión de Documentación y Archivo o quien hiciera sus veces, procederá con la digitalización, registro y guarda en el repositorio digital,

b. Procedimiento para oficialización de actos administrativos tales como contratos, convenios, invitaciones, convocatorias, entre otros, es el siguiente:

1. La oficialización de actos administrativos (numeración, fechado), registro, su conservación y custodia son de exclusiva responsabilidad de la Gestión de Documentación y Archivo o quien hiciera sus veces;

2. Asesoría Jurídica remitirá mediante oficio a la Gestión de Documentación y Archivo el número de ejemplares necesarios del acto administrativo debidamente sumillado y firmado;

3. La Gestión de Documentación y Archivo o quien hiciera sus veces procederá a la revisión del documento verificando su integridad, anexos, firmas de responsabilidad, en caso de existir observaciones se notificará y devolverá dichos documentos;

4. La Gestión de Documentación y Archivo o quien hiciera sus veces procederá con la numeración y fechado del documento;

5. Cada acto administrativo estará sujeto a la numeración y fechado secuencial que la Gestión de Documentación y Archivo o quien hiciera sus veces asigne, el mismo será registrado en el dossier revisar anexo 14 correspondiente de manera manual, adicionalmente se registrará en matriz cuya data será la descripción completa del acto administrativo;

6. La numeración se establecerá de acuerdo al año fiscal, iniciando en 0001-año de generación del documento;

7. La numeración se coloca en la parte superior central del acto administrativo con una numeradora automática en el anverso y reverso, así como en sus anexos y en los espacios que no contenga información se colocará el sello con la frase EN BLANCO;

8. Se colocará el sello institucional entre las firmas de los suscriptores;

9. Se colocará la fecha junto a la frase dado en la ciudad de Quito, con fechador automático;

10. Una vez oficializados los actos administrativos serán entregados a la unidad interesada y se registrará la entrega en el dossier;

11. Una vez oficializados los actos administrativos los ejemplares originales serán custodiados por la Gestión de Documentación y Archivo o quien hiciera sus veces;

12. A los contratos se colocará el sello invisible en los anversos y reversos con el objeto de garantizar la seguridad del acto administrativo;

13. La Gestión de Documentación y Archivo o quien hiciera sus veces, procederá con la digitalización, registro y guarda en el repositorio digital.

## Sección VIII

### DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL

**Art. 54.- Clasificación documental:** Proceso de identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes denominados expedientes, teniendo como base la estructura orgánica del ISSPOL, dando paso a la formación de series documentales reflejados en el Cuadro de Clasificación Documental, producidos en el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del ISSPOL.

**a. Uso:** Se emplea para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales.

La Dirección Administrativa asesorará y supervisará a través de la Gestión de Documentación y Archivo la implementación del Cuadro General de Clasificación Documental del ISSPOL por parte de los responsables de archivo de gestión en las unidades productoras.

**b. Unicidad:** Existe un solo Cuadro General de Clasificación Documental para el ISSPOL.

**c. Estructura:** Tiene un esquema jerárquico, de acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos ISSPOL y su organigrama institucional vigente.

**d. Descripción de campos del formato del Cuadro General de Clasificación Documental anexo 15:**

a. Fondo: Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional ISSPOL.

b. Sección Documental: División del fondo representada por el nombre de las Direcciones.

c. Subsección Documental: División de la sección representada por el nombre de las Gestiones.

d. Serie Documental: Cada una de las divisiones de las subsecciones documentales que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad dispuesta en los productos.

e. Subserie Documental: En los casos en que las series documentales resultaran insuficientes.

f. Descripción de serie documental: Es una breve explicación del contenido de la serie documental.

g. Origen de la documentación: Identifica si la documentación se encuentra en medio físico, electrónico y/o digital.

h. Condiciones de acceso: Permite clasificar la documentación en función de la accesibilidad que se otorgue al expediente, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La documentación podrá ser: público, confidencial o reservado.

i. Encabezado y pie de página: El logo del ISSPOL en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

**Art. 55.- Elaboración y aprobación del Cuadro General de Clasificación Documental:** será generado y aprobado por cada dirección, gestión y coordinación zonal en conjunto de la Gestión de Documentación y Archivo o quien hiciera sus veces de conformidad al siguiente procedimiento:

- a. La Dirección Administrativa a través de la Gestión de Documentación y Archivo, asesorará y brindará su acompañamiento a las unidades de gestión, durante el levantamiento o actualización del Cuadro General de Clasificación Documental.
- b. Las unidades de gestión analizarán sus atribuciones y responsabilidades de acuerdo a la normativa vigente que rija el ISSPOL;
- c. Las unidades de gestión deberán identificar sus secciones, subsecciones de acuerdo al organigrama estructural, así como las series y subseries en función a sus productos establecidos en el Estatuto Orgánico del ISSPOL, procesos y flujos;
- d. La Dirección Administrativa a través de la Gestión de Documentación y Archivo o quien hiciera sus veces, consolidará el Cuadro General de Clasificación Documental y lo remitirá para revisión a la Secretaría de la Administración Pública, ente rector de la gestión documental y archivo.
- e. La Dirección Administrativa a través de la Gestión de Documentación y Archivo, asesorará y brindará su acompañamiento a las unidades de gestión, durante el levantamiento o actualización de sus series y subseries documentales.
- f. Se elaborará un acta de aprobación de series y subseries que definirán su Cuadro General de Clasificación Documental misma que será aprobada por el responsable de la Dirección o Gestión.
- g. Las series identificadas como confidenciales, formarán parte del Cuadro General de Clasificación Documental, sin hacer constar descripción y origen de la misma.
- h. Se definirá la codificación de acuerdo a la estructura del ISSPOL.
- i. Se prohíbe modificar el formato del Cuadro General de Clasificación Documental del ISSPOL.

El Cuadro General de Clasificación Documental del ISSPOL deberá actualizarse cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos de las unidades productoras, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman.

**Art. 56.- Valoración y evaluación documental:** Proceso que consiste en evaluar, valorar, seleccionar y ejecutar el procedimiento de conservación, baja o eliminación de documentos de archivo, empleando como herramienta la tabla de retención documental.

Es la etapa en la que se determina los valores primarios y secundarios de las series documentales o documentos conforme a las atribuciones, funciones o procesos de cada dirección, gestión del instituto, para determinar su relevancia institucional. Los parámetros de clasificación se encuentran establecidos con base a los lineamientos de la LOTAIP, Art. 6, de la Información pública y Art. 05 de la Información confidencial.

Los documentos pueden tener una serie de valores, definidos por la finalidad del mismo:

- Valor administrativo: el propósito es dejar constancia de la gestión de una actividad determinada.
- Valor fiscal o contable: el objetivo es servir como testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias o de justificación de operaciones relacionadas con la contabilidad.
- Valor legal o jurídico: es aquel del cual se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común, o bien sirve de testimonio ante la Ley.
- Valor informativo: el objetivo es servir de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad administrativa y también ser testimonio de la memoria colectiva.
- Valor histórico: el objetivo es servir de fuente primaria para la investigación histórica y la acción cultural.

Una vez cumplido el plazo de retención de los expedientes y series documentales conforme la tabla de retención documental del ISSPOL, se conformará la Comisión de valoración y evaluación documental para identificar, valorar y evaluar las series documentales que deban someterse a su conservación, baja o eliminación, según lo que establezca por la Comisión.

**a. Valoración:** Actividad intelectual que se basa en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos del Instituto de Seguridad Social del ISSPOL, a fin de determinar la relevancia de los documentos. La Comisión de valoración y evaluación emitirá criterio técnico de valoración en el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencia o de baja documental

**b. Selección:** Etapa en la que se identifica y divide las series documentales a conservar o eliminar, Identificación de valores documentales: sin perjuicio

- 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 en su destino final;
- Recopilación de información y descripción: se recopilará información del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional así como la normativa, legislación vigente, a fin de determinar el valor primario y secundario de los documentos reflejados en Ficha Técnica de Prevaloración Documental;
- Análisis: de la revisión de la normativa y legislación vigente se justificará los criterios de valoración propuestos para la disposición de los documentos, mismos que serán expuestos en la Ficha Técnica de Prevaloración Documental;

**c. Disposición final:** Ejecución de procedimientos para la baja documental o transferencia final.

**Art. 57.- Valor primario.-** valor que expresa la finalidad para la cual se ha creado el documento, tiene un período de prescripción; y valor secundario, al que obedece a otras motivaciones y es dado posteriormente, con el paso del tiempo. A partir de estos valores, se establecen las fases que conforman el ciclo de vida de los documentos.

**Art. 58.- Valor secundario, permanente o histórico.-** Sin perjuicio de otras, se establecen las siguientes características a tomar en cuenta para determinar la existencia de valor secundario, histórico o permanente en las series documentales y expedientes:

- a. Permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.
- b. Brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico y tecnológico.
- c. Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes, acuerdos, reglamentos y demás documentos normativos de las entidades públicas, según corresponda.
- d. Contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
- e. Contienen datos necesarios para la protección de los derechos.
- f. Describen la organización documental de la entidad pública.
- g. Proceden de una entidad pública o sección de rango superior en la jerarquía administrativa.
- h. Conservan documentación que comprenda información global de la entidad pública.

**Art. 59.- Ficha Técnica de Prevaloración.-** El servidor público responsable de la elaboración de la ficha técnica, como mínimo consignará los siguientes parámetros:

- a. Carácter del proceso: Indica el proceso del que se deriva el contenido de la serie documental (gobernantes, sustantivos o adjetivos).
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Normativa legal que aplica: Aplicación de la normativa jurídica que justifique la transferencia y baja documental.
- f. Otros: Los demás que establezca la entidad pública.

En caso de transferencias secundarias o baja documental, anexar el inventario indicado en la Ficha Técnica de Prevaloración anexo 16.

**Art. 60.- Tabla de Plazos de Conservación Documental.-** La Gestión de Documentación y Archivo o quien haga sus veces en dicha materia, coordinará las acciones necesarias para elaborar o actualizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental del ISSPOL con la

participación de todas las unidades productoras y se deberá tomar las siguientes consideraciones:

- a. La gestión de Documentación y Archivo o quien haga sus veces, notificará a las unidades productoras del ISSPOL el inicio de proceso de elaboración o actualización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- b. La gestión de Documentación y Archivo o quien haga sus veces, asesorará y brindará acompañamiento, durante el levantamiento y aprobación de las Fichas Técnicas de Prevaloración.
- c. Las unidades productoras deberán elaborar las Fichas Técnicas de Prevaloración de sus series y subseries.
- d. La gestión de Documentación y Archivo o quien haga sus veces, consolidará y la Comisión de Evaluación aprobará la Tabla de Plazos de Conservación Documental del ISSPOL, previo remitir esta herramienta a la Secretaría la Administración Pública del ente rector, para su respectiva validación.
- e. Queda estrictamente prohibido la modificación o cambios a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

#### **Descripción de campos del formato de Tabla de Plazos de Conservación Documental anexo 17.**

- a. Estructura.- Estará estructurado de acuerdo al cuadro general de clasificación documental.
- b. Plazos de Conservación: Se establecerá en número de años el tiempo en que los expedientes deberán permanecer en cada categoría de archivo. En caso de conservación se colocará la palabra “Permanente”.
- c. Base legal: De conformidad con las leyes vigentes, se colocará la Ley y el artículo que determine los plazos de conservación o eliminación para las series que genere la entidad pública.
- d. Disposición final: De acuerdo a la valoración que realice cada entidad pública, se determinará la disposición final de los documentos la cual puede ser la conservación permanente o la eliminación.
- e. 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 cada entidad pública y a la tipología documental que emana de sus funciones.
- f. Encabezado y pie de página: El logo de la entidad pública deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

#### **Pautas generales relativas a la Tabla de Plazos de Conservación Documental:**

- a. La Tabla de Plazos de Conservación Documental es la herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria, secundaria y final, así como para la

disposición final de los expedientes.

b. Las unidades productoras establecerán los plazos de conservación y se 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.

c. En la fijación de plazos se deberá observar la normativa legal aplicable y la frecuencia de uso de los expedientes que satisfagan las necesidades de gestión presentes y futuras.

## Sección IX

### DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL

**Art. 61.- Comisión de Evaluación Documental.-** Con el objeto de efectuar los procesos de valoración, selección y disposición final documental, se conforma la Comisión de Evaluación Documental con los siguientes actores.

- a. Autoridad de la Jefatura de Gestión Documental y Archivo, o quien hiciera sus veces,, quien actuará como Presidente de la Comisión,
- b. Autoridad de la Planificación Estratégica y Calidad o su delegado,
- c. Autoridad de Auditoría interna o su delegado,
- d. Autoridad máxima de Asesoría Jurídica o su delegado
- e. Autoridad de la unidad Administrativa que genere la documentación a evaluar o su delegado, quien actuará como Secretario de la Comisión

Los miembros tendrán voz y voto a excepción de Auditoría Interna quien tendrá solo voz.

La Comisión se reunirá considerando:

- La convocatoria oficial del Presidente de la Comisión en fecha y hora señaladas, y con agenda previamente definida; o,
- El auto convocatorio con la aprobación y firma de 4 de sus miembros.
- La Comisión se reunirá de acuerdo al cronograma de trabajo previo.

La agenda de la reunión será propuesta por el representante de la unidad generadora de la documentación a estudiar, que actuará como secretario y quien pondrá a consideración del presidente de la Comisión su aprobación y convocatoria.

**Art. 62.- Funciones y responsabilidades de la Comisión de Evaluación Documental.-** La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a. Conformarse cuando fuera necesario, para valorar las distintas series documentales de las unidades productoras, para aportar en la creación de las tablas de conservación documental del instituto, identificando los documentos de archivo que podrán someterse a eliminación o conservación permanente, independientemente del medio o soporte en el que se encuentren, empleando la normativa nacional e institucional que existiera para el caso;
- b. Conformarse para formular la propuesta de selección y eliminación de documentos

cuando los plazos de retención documental se cumplan, analizando los valores de los mismos y realizando su macro valoración de ser el caso, así como emitiendo criterios jurídicos, administrativos u otros, para respaldar el proceso de eliminación documental o de conservación permanente de los documentos. De ser el caso, la Comisión podrá solicitar que adicional al inventario y acta de eliminación documental, se incluya un acta notarial de la eliminación de documentos; y, La Comisión de Evaluación y Valoración Documental emitirá el informe y método de eliminación de los documentos considerando que sea amigable con el medio ambiente, y emitirá la resolución de la Comisión para la ejecución del proceso de baja o eliminación documental.

**Art. 63.- Baja documental:** es el procedimiento de eliminación controlado de aquellos expedientes que han prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales, contables y que no tienen el valor de histórico. El Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional efectuara la baja documental, conforme a lo dispuesto en la tabla de plazos de conservación documental, dicha baja será aprobada por la Comisión de Evaluación Documental, previo al cumplimiento de los siguientes lineamientos.

- a. Identificar las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el archivo central.
- b. Realizar valoración y ratificar o modificar el destino final, elaborar inventario y la ficha técnica de pre valoración documental.
- c. Se informará oficialmente a la Dirección de Archivo de la Administración Pública a fin de que se valide el cumplimiento de los plazos identificados en la tabla de plazos de conservación documental, adjuntando inventario de baja y la ficha técnica de pre valoración documental, quien deberá emitir el dictamen final.
- d. Las series documentales previstas para la baja documental, deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales.
- e. Se incorporará al archivo central el expediente de las bajas realizadas por el ISSPOL, en el que se integrará acta de baja documental, inventario de baja documental, ficha técnica de pre valoración documental y el dictamen emitido por la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

## Sección X

### DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

**Art. 64.- Transferencias documentales:** Constituye el traspaso físico y legal de la custodia de la documentación de las diferentes unidades administrativas del ISSPOL hacia el archivo central, permitirá optimizar y aprovechar mejor el espacio de las oficinas, garantizar el control, tratamiento archivístico de la documentación así como su conservación en las condiciones apropiadas.

A través de la tabla de plazos de conservación documental del instituto estarán establecidos los plazos de permanencia de las series documentales en las distintas unidades de archivo. Culinado el plazo de retención de los documentos en las unidades

de archivo.

**1. Transferencia primaria:** es el procedimiento de transferencia desde la unidad productora o de gestión hacia el archivo central.

La documentación a transferir<sup>5</sup> por las unidades corresponderá únicamente a documentos cuya antigüedad supere el plazo establecido para su conservación en el archivo de gestión, a fin de que este procedimiento se lo ejecute de manera adecuada se deberá cumplir con los pasos que se detallan a continuación.

#### **a. Comunicación de transferencia**

- La unidad administrativa que deba efectuar la transferencia mediante su responsable o delegado, identificará los documentos que cumplieron su tiempo de conservación en el archivo de gestión, remitirá y solicitará de forma oficial al Archivo Central del ISSPOL la constatación y verificación de la documentación a transferir, anexando el inventario documental generado para el efecto en formato digital.
- La transferencia se ejecutara de acuerdo a la planificación establecida.

#### **b. Preparación física de la transferencia**

- La documentación a transferir deberá estar previamente organizada, clasificada, almacenada, identificada (rotulada), por serie documental y por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo y descrita en el inventario documental, utilizando los formatos establecidos para el caso y conforme a lo estipulado en el presente reglamento.
- Los responsables de los archivos de gestión deben transferir los documentos en cajas tipo R03 etiquetadas considerando: .

El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del volumen documental de los mismos, procurando que la documentación no se maltrate y no sobrepase su capacidad, en caso de que los expedientes se dividan, se deberá identificar en la caja e inventario.

- El delegado del archivo central en caso de observar novedades, procederá a informar de los errores detectados y sus posibles soluciones, a las autoridades del archivo de gestión y se postergará la transferencia hasta verificar que se ha subsanado lo indicado.
- El Archivo Central del ISSPOL a través de su delegado, procederá a asignar un espacio dentro del depósito de documentos.
- El delegado del archivo central y el delegado del archivo de gestión verificarán y revisarán la documentación a transferir conforme al presente reglamento relacionada al proceso y constatando lo descrito en el inventario documental, y sus identificativos

(etiquetas de expedientes, carátulas y etiqueta de cajas de conservación).

### **c. Legalización de transferencia**

- Realizada la verificación, el delegado elaborará el acta entrega recepción documental a la cual anexará el inventario documental, siendo el acta e inventario los documentos habilitantes del proceso.
- Una vez suscrita el acta entrega recepción documental por las partes, la unidad administrativa productora o de gestión de la documentación, entregará los documentos físicos en las instalaciones del Archivo Central del ISSPOL.
- Las unidades administrativas podrán consultar la documentación las veces que requieran luego de la legalización de la transferencia documental al Archivo Central.

**2. Transferencia Secundaria:** es el procedimiento de transferencia desde el archivo central a la Dirección de Archivo de la Administración Pública (Archivo Intermedio), de conformidad a lo detallado a continuación.

- El responsable o delegado del archivo central, deberá revisar documentación que cumpla los plazos de acuerdo a lo previsto en la tabla de plazos de conservación.
- El responsable o delegado del archivo de gestión con el responsable o delegado del archivo central, deberán verificar las series documentales a transferirse.
- El responsable o delegado del archivo central coordinará con la comisión de evaluación documental y procederá con la valoración, elaboración y aprobación de la Ficha Técnica de Pre valoración documental.
- El responsable o delegado del archivo central, generará inventario de series a transferirse.
- El responsable o delegado del archivo central debe generar requerimiento oficial para la Dirección de Archivo de la Administración Pública (Archivo Intermedio), adjuntando inventario y ficha técnica de pre valoración.
- En caso de generarse observaciones, realizar correcciones.
- El responsable o delegado del archivo central deberá coordinar con el Archivo Intermedio, para realizar entrega física de las cajas de conservación que contengan series documentales verificadas y aprobadas para la transferencia así como la suscripción de acta entrega recepción.

## **Sección XI**

### **DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL ISSPOL**

**Art. 65.- Del acceso y consulta de documentos.-** Los funcionarios del ISSPOL y terceros deberán observar la aplicación de la normativa de Clasificación de la Información y su Manejo, a fin de aplicar el derecho al acceso y consulta de los documentos de archivo que requirieran para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de su competencia, resguardando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

**Art. 66.- Del régimen de acceso.-** Se remitirá a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información para asegurar el acceso a la información pública. La Gestión de Documentación y Archivo con Seguridad de la información deberán emitir los criterios técnicos, cuando se requiera, para clasificar el tipo de información que genere el instituto, calificando a la misma como pública, interna o confidencial, conforme a los estatutos y marco legal nacional vigente, y se validara con Asesoría Jurídica. El Proceso de Clasificación de la Información del ISSPOL, busca asegurar que la información reciba el nivel de protección que requiere al encontrarse en cualquier medio que esta se encuentre, resguardando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

El ISSPOL podrá restringir el acceso a determinados documentos mediante resolución motivada, que considere el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, para el caso de la información con carácter confidencial o por orden judicial. Se podrá restringir el acceso a los referidos documentos con fundamento en el carácter confidencial o reservado de dicha información, o cuando el acceso a la misma pueda generar afectación de derechos constitucionales de sus titulares.

Se podrá restringir el acceso a aquella documentación cuya utilización directa pueda poner en riesgo su integridad, por su antigüedad o estado de conservación, en tales casos se procurarán soluciones alternativas para satisfacer la demanda de acceso.

**Art. 67.- Acceso a los documentos confidenciales.-** Se garantizará el derecho a la protección de datos de carácter confidencial. La recolección, archivo, procesamiento, distribución, difusión de esos datos o información requerirán la autorización del titular a través de una carta de autorización. Los responsables de la custodia de los documentos de archivo declarados confidenciales, garantizarán el derecho a la intimidad y derechos consagrados en la Constitución y las Leyes. El uso de claves, cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas.

## Sección XII

### DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**Art. 68.- La clasificación de la información que se encuentran en medios físicos, electrónicos y digitales:** Con base legal en los Art. 2 Art. 6 y Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), el ISSPOL, como parte de la implementación del EGSI, genera la norma y procedimiento respectivo, para la clasificación de la información y su manejo, en cualquier medio que esta se encuentre; con este antecedente, se califica de acuerdo al impacto que ocasiona su pérdida o difusión, acceso no autorizado, destrucción o alteración y aplica criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

**Art. 69.-** En cumplimiento a al Art. 400 refiere a las Actividades de Control interno,"... La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los mecanismos de acceso a los sistemas de

información”; y **Art.403- 13**”, que versa: “Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad...”, con este antecedente el Oficial de Seguridad de la Información generará la estrategia y mecanismos coordinados necesarios para la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información - SGSI institucional, analizar los riesgos de los activos de información sean estos: físicos, digitales electrónicos y aportar al control interno para cumplir y hacer cumplir los controles aplicables con base a normas, estándares nacionales y de entidades del entorno legal que nos rige.

### Capítulo XIII

#### DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

**Art. 70.- Los documentos electrónicos y digitales:** El documento electrónico es el que se genera de forma electrónica mediante un aplicativo o software informático institucional y especializado, mientras que un documento digital corresponde a aquel documento físico o en cualquier soporte que es sometido a una captura mediante un equipo de digitalización se transforma en un soporte diferente a su original y en otro formato.

Los documentos electrónicos y digitales deberán cumplir con los requisitos de calidad como autenticidad, fiabilidad y disponibilidad, conforme lo establecido en la normativa nacional y cumplir con las siguientes características:

**a. Omniaccesible.-** capacidad de acceder a información en todo tiempo y lugar de manera instantánea y eficiente.

**b. Interactivo.-** permite que se pueda llegar a la información desde diferentes sistemas informáticos.

**c. Recuperable.-** los documentos electrónicos y digitales deben tener la posibilidad de consulta y búsqueda de manera ágil y oportuna, independiente de su voluntad.

**Art. 71.- De la firma electrónica:** La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerá los mismos efectos jurídicos que una manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio. Los delitos o infracciones informáticas relacionadas al uso de firmas electrónicas serán sancionados acorde a lo establecido en la Ley de Comercio electrónico, firmas y mensajes de datos.

El personal del ISSPOL, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su reglamento, sin perjuicio de nuevas reformas que fortalezcan el desarrollo y aplicación efectiva del comercio electrónico.

**Art. 72.-De la gestión de documentos electrónicos y digitales:** Corresponde a los procesos por los cuales han atravesado los documentos electrónicos o digitales generados por el ISSPOL, y que son el reflejo del ejercicio de las atribuciones del mismo.

- a. Los documentos electrónicos o digitales, deberán mantener las mismas características que posee un documento de archivo físico, es decir, ser auténticos, fiables, íntegros y estar disponibles.
- b. Los documentos electrónicos y digitales que formen parte del sistema de gestión documental electrónico del instituto deberán cumplir el mismo procedimiento para su clasificación, conforme lo establecido para los documentos físicos.
- c. Los documentos electrónicos y digitales que pudieran generarse con firma y certificación electrónica, se conformaran en relación al asunto que tiene relación y dentro del Sistema de Gestión Documental del instituto, empleando las carpetas o módulos virtuales creados conforme a las series documentales identificadas en cada unidad administrativa.
- d. Los documentos electrónicos enviados mediante el sistema de gestión documental con el que el ISSPOL cuente en ese momento, no deberán imprimirse para su archivo en físico, considerando que aquellos firmados y certificados de forma electrónica, tienen plena validez, de acuerdo a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, sin embargo los documentos firmados físicamente deberán cumplir el procedimiento. Durante el tratamiento de los documentos electrónicos y digitales se evitará conformar expediente híbridos, para no producir la desmembración de los expedientes físicos y digitales, o duplicar los mismos;
- e. Todo documento en soporte físico que se registre en el sistema de gestión documental del ISSPOL, debe ser digitalizado para conformar el expediente electrónico.
- f. 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 revisar anexo 18 de la conformación del expediente.
- g. 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.
- h. La plataforma que fuera empleada para la gestión documental y de archivo del instituto deberá considerar los procesos de gestión documental de producción, gestión, preservación acceso y difusión.
- i. La plataforma deberá garantizar el uso de metadatos esenciales para la descripción documental, que conforma a la normativa nacional se establecen, siendo las mínimas: el título del documento, número de registro del documento, fecha del documento (aaaa-mm-dd), descripción del documento (asunto y palabras claves/descriptores); tipo de documento, carácter del documento (público, interno o confidencial), versión del documento, número de hojas del documento.

**Art. 73.- Metadato.-** Los metadatos básicos para la recuperación de documentos, como mínimo son los siguientes:

Elemento	Información del elemento
Título del documento	Nombre con el cual se identifica el documento

Número de registro de documento	Codificación del documento debe constar en este campo, cuya integración le permitan otorgar identidad plena a cada unidad documental.
Fecha del documento	Se usará la siguiente estructura año, mes, día. (aaaa-mm-dd)
Descripción del documento	Resumen del documento, usando 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 público, interno o confidencial.
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.

Tabla 8: Tabla Metadatos mínimos

**Art. 74.- De la digitalización de documentos físicos o desmaterialización de impresos:** Los documentos físicos que sean sometidos a un proceso de digitalización para conformar el expediente digital, deberán cumplir con los siguientes requisitos previos a la desmaterialización:

- a. Cuadro General de Clasificación Documental aprobado por la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en materia de gestión documental y archivo y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República.
- b. Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobado por la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en materia de gestión documental y archivo y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República.
- c. La documentación física organizada, clasificada, expurgada, foliada e inventariada.
- d. Revisar la integridad del documento o en su caso la conformación del expediente, para digitalizar conforme al orden que corresponde,
- e. Realizar el tratamiento físico de los documentos, retirando elementos metálicos de sujeción, u otros adheridos (notas),
- f. Considerar los formatos de los documentos físicos conforme al equipo que se va a utilizar para su digitalización,
- g. Digitalizar los documentos en formato PDF con características OCR, debido a que es un formato que permite identificar información dentro del texto, de preservación y fácil recuperación.
- h. Mantener los cuidados en el proceso de digitalización que incluyan el retiro de empastes de forma adecuada, o medios de sujeción, atascos de papel evitando generar las roturas de los documentos,

- i. Considerar la adecuada manipulación de los documentos, especialmente aquellos que posean valor histórico,
- j. Mantener la integridad del documento, evitando generar marcas, como escritura adicional, sobre el mismo.

Cuando se trate proyectos de 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.

La Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación del instituto, podrá implementar los controles de calidad adicionales en los proceso de digitalización, determinando los requisitos indispensables del proceso y del documento digitalizado.

Será de responsabilidad de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación del instituto, generar los procesos necesarios de administración y monitoreo eficientes para asegurar que la plataforma tecnológica que soporta los aplicativos, sistemas y software que utiliza el ISSPOL alineándose al cumplimiento de los objetivos estratégicos y legales como **Art.403-13** Transferencia de fondos por medios electrónicos, de la Contraloría General del Estado, versa, “. Toda transferencia de fondos por medios electrónicos, estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad”; por lo que, realizará las acciones necesarias para que los datos, la información y documentos digitales, se encuentren gestionados con personal especializado para asegurar en el ámbito de su competencia garantice la preservación electrónica y digital de la información.

**Art. 75.-** De las aplicaciones y sistemas para la gestión documental y de archivo que se incorporasen al ISSPOL: Las herramientas informáticas, aplicaciones o sistemas que puedan incorporarse o actualizarse dentro del ISSPOL y que estén destinados a la gestión documental y archivo, deberán ser desarrolladas bajo la normativa open source y la normas técnicas y metodologías que soporten, afianzando la seguridad en el ciclo de vida de la aplicación y operación eficiente, íntegro y confiable, para los servicios del instituto a sus afiliados, a través de la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación del instituto.

**Art. 76.- De la plataforma institucional:** Será de uso obligatorio para los servidores del ISSPOL el uso de la plataforma institucional SISPOLWEB, cuyo acceso estará definido con los correspondientes roles permisos y acceso otorgados por el ISSPOL. Las credenciales asignadas para el acceso al e-mail institucional y otras aplicaciones del ISSPOL y su uso serán de responsabilidad absoluta de cada funcionario; en aplicación del numeral 410-17 de la norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado, versa: “...Los aplicativos que incluyan firma electrónica dispondrán de mecanismos y reportes que faciliten una auditoría de los mensajes de datos firmados electrónicamente.

**Art. 77.- De la conservación y preservación de documentos digitales:** El ISSPOL a través de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberá asegurar que los sistemas que gestionen los documentos electrónicos, cuenten 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 es decir la conservación y preservación de los documentos digitalizados, para lo cual se deberá considerar los siguientes parámetros:

- a. Digitalizar el documento en blanco y negro, y solo a color cuando la imagen no sea legible,
- b. Realizar la edición del documento, eliminando las hojas en blanco,
- c. Usar una resolución configurada de 300 ppp/dpi, o si la visualización del documento permite una configuración menor se optará por los 150 o 200 ppp/dpi.
- d. Emplear los formatos de JPG, PNG, TIFF y PDF para los documentos digitalizados, con la finalidad de garantizar su conservación a futuro.
- e. Utilizar OCR únicamente en los documentos que fuera indispensables, considerando que su uso incrementa el tamaño del documento digital. ,
- f. En el caso de que se conformen expedientes híbridos, es decir aquellos conformados por físicos y digitales, se elaborará una hoja testigo para ser incluida en el expediente que corresponda, dejando constancia de la existencia del documento en su otra versión.

**Medidas de seguridad.-** La Gestión de Documentación y Archivo, en coordinación con la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación y el Oficial de la Seguridad o quien haga sus veces, deberán tomar en cuenta medidas de seguridad mínimas, en los siguientes parámetros:

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 proporcione 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. s

Tabla 9: Medidas de seguridad

**Migración.-** Si se tiene previsto el cierre o cambio de un sistema informático, se verificará que los documentos electrónicos que contenga, así como su información, se migren a un nuevo sistema o se generen los respaldos. Se deberá programar la transferencia de

acuerdo con un plan coordinado con la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación y el Oficial de la Seguridad, considerando siempre que la información pueda ser accesible en cualquier formato y aplicación.

El proceso de migración deberá ser administrado y supervisado, constatar que exista una adecuada transferencia de información a fin de salvaguardar los documentos y verificar el buen funcionamiento del sistema informático que posea el ISSPOL.

**Acceso y difusión:** Los sistemas garantizarán el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos.

La Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación y el Oficial de Seguridad establecerán 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.

La Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación del instituto garantizarán y elaborará los protocolos tendientes a asegurar la conservación y la preservación de los documentos electrónicos y digitales, así como ejecutará las acciones necesarias para garantizar el espacio de almacenamiento y los formatos de preservación de los mismos.

**Art. 78.-** En observancia a las normas de control interno de la Contraloría General del Estado numeral: 410- 17, “, que refiere a las firmas electrónicas; versa: “.. 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 necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su reglamento..”, la Dirección de Tecnologías de la Información y comunicación generará las acciones necesarias para la implementación de la plataforma que soporte el uso del servicio de correo electrónico y firmas electrónicas.

**Art. 79.-** Responsables de la veracidad de información.-La veracidad y autenticidad de la información consignada en la plataforma de gestión documental, será de estricta y absoluta responsabilidad de los productores y usuarios.

**Art. 80.- Disponibilidad del servicio.-** La Jefatura de Tecnologías de la Información deberá generar las acciones necesarias para gestionar los riesgos y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad del servicio y monitoreo de la capacidad de almacenamiento suficiente de la plataforma tecnológica que la soporta los aplicativos, sistemas y software que usa el ISSPOL.

**Art. 81.- Del respaldo de los documentos digitales y electrónicos:** Las unidades productoras gestionaran con la Jefatura de tecnologías de la Información y Comunicación, el respaldo de los documentos digitales y electrónicos generados por el ISSPOL, observando los tiempos que demanda la ley para su preservación y resguardo;

estableciendo mecanismos de coordinación con las demás áreas usuarias para la recepción y entrega de documentación electrónica o en formato digital, en caso de que se requiera, para asegurar el respaldo de la información.

#### **Sección XIV**

### **DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Art. 82.-** Los funcionarios de ISSPOL serán responsables y sancionados conforme a lo que estipule la normativa vigente, por las siguientes conductas:

- Usar de manera indebida información o documentación del instituto;
- Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar, alterar, total o parcialmente de manera indebida, información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su representación, función, cargo o contrato;
- Actuar con negligencia, dolo o mala fe en el trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- Autorizar o permitir el acceso a información clasificada como confidencial; información de datos personales;
- Clasificar como reservada o confidencial, información que no haya sido catalogada por la Comisión de Evaluación y Valoración Documental en tal condición; y,
- Dar acceso o proporcionar a personas no autorizadas información considerada confidencial, sensible o de tipo estratégica del ISSPOL.

Toda determinación de responsabilidades e imposición de las correspondientes sanciones deberá respetar el debido proceso.

**Art. 83.-** Los servidores del ISSPOL que se desvinculen, cambie de unidad administrativa, o sean removidos a otra instancia, deberán entregar a su reemplazo la documentación a su cargo expedientada, organizada, depurada, etiquetada, con un inventario documental y actas entrega recepción de los mismos, utilizando los formatos técnicos presentes en este reglamento, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación del patrimonio documental del Instituto. La jefatura de Archivo, remitirá la certificación correspondiente del descargo de los documentos de archivo físicos del funcionario saliente.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Las unidades productoras del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional ISSPOL de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades, remitirán informe mensual del avance de la organización de los archivos, actualizarán inventarios y carga de digitales al repositorio documental.

**Segunda.-** La Jefatura de Gestión Documental y Archivo, o quien hiciera sus veces, podrá presentar a las autoridades del instituto, los proyectos de resoluciones o instructivos técnicos necesarios para el desarrollo y ejecución del presente Reglamento, sin contravenir ni alterar su contenido.

**Tercera.-** Para todas las modalidades de contratación de prestación de servicios que suscriba el ISSPOL se hará firmar un documento o acta de confidencialidad, con la

finalidad de que terceros no divulgar ni utilicen la información que se genere en el instituto.

**Cuarta.-** Todas las unidades administrativas del ISSPOL, brindaran todas las facilidades para que cada trimestre el personal de Gestión de Documentación y Archivo, accedan a revisar el estado de los archivos a fin de evidenciar el cumplimiento de los lineamientos emitidos en el presente Reglamento.

**Quinta.-** Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicadas obligatoriamente por el nivel central y zonal del ISSPOL.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** La Gestión de Documentación y Archivo en el término de 120 días contados a partir de la publicación del presente Reglamento en el Registro Oficial, establecerá los responsables y plazos para:

- Preparación de la infraestructura física
- Dotación de materiales y suministros
- Socialización de la norma, procesos y formatos
- Revisión y preparación de herramientas tecnológicas
- Levantamiento de inventario documental
- Cuadro General de Clasificación
- Tabla de Plazos de Conservación documental.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Deróguese todas las normas de igual o menor jerarquía en materia de gestión documental y archivo, que se opongan a lo establecido en la presente resolución.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

De la ejecución de la presente resolución que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Dirección Administrativa a través de la Gestión de Documentación y Archivo.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo del ISSPOL, a los 30 días del mes de junio del año 2022.

## **FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL (ISSPOL)**

1.- Resolución 150-CD-SE-30-2022-ISSPOL (Registro Oficial 422, 23-X-2023).