

RESOLUCIÓN EJECUTIVA
Nro. INABIO-RES-021-2025

Dr. Diego Inclán Luna Ph.D.
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

**RESOLUCIÓN SUSTITUTIVA: “POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD –
INABIO”.**

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador señala que es derecho de todas las personas: *“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 numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, entre otros derechos reconoce a las personas: *“(…) El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre contenido y características.”*;

Que, el literal l) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“(l) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos (…)”*;

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;*

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador 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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (…)”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“Ninguna servidora ni*

servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;

Que, el numeral 3 del artículo 379 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 salvaguarda del Estado, entre otros: (...) Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico”;*

Que, el artículo 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone: *“Las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante 7 años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser el caso los soportes físicos”;*

Que, el artículo 12 del Código Orgánico Administrativo establece: *“Principio de transparencia. Las personas accederán a la información pública y de interés general, a los registros, expedientes y archivos administrativos, en la forma prevista en este Código y la ley”;*

Que, el artículo 95 del Código Orgánico Administrativo señala: *“Archivo. Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a: 1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios. 2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas. 3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza.”;*

Que, el artículo 96 del Código Orgánico Administrativo determina: *“Acceso al archivo público. Las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a: 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación. 2. Solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate. 3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate.”;*

Que, el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo señala: *“Acto normativo de carácter administrativo. Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa.”;*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece: *“Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. // La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;*

Que, el segundo inciso del artículo 148 del Código Orgánico Administrativo señala: *“Las administraciones públicas organizarán y mantendrán los archivos públicos de conformidad con la regla técnica nacional.”;*

Que, los literales a) y h), así como el último inciso del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio

Público en lo que respecta a los deberes de los servidores públicos establece: “Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley”; “Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión”; y, “Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.”;

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina: “Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley”;

Que, el literal a) acápite 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece como responsabilidad del titular de la entidad el dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y del sistema de administración de recursos materiales, entre otros.

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respecto a la custodia de la información establece: “Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.”;

Que, el artículo 14 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos señala: “Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con quince años o menos de existencia”;

Que, el artículo 15 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece: “El archivo intermedio, es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años de las instituciones del sector público, con las excepciones que determina esta Ley [...]”;

Que, el artículo 17 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos determina: “Archivos permanentes son aquellos cuya documentación, por sus características específicas e importancia, constituye fuente de estudio e investigación en cualquier rama, y que deberá mantenerse en sus dependencias de origen, a pasar al Archivo Nacional cuando se trate de documentos pertenecientes a instituciones o dependencias del sector público, salvo las excepciones señaladas en la Ley”;

Que, el artículo 15 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual establece: “Las entidades de la Administración Pública, de manera progresiva y cuando corresponda, deben garantizar a las personas el establecimiento y la prestación de los servicios digitales, comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente Ley, debiendo para tal efecto: (...) 7. Garantizar la conservación de las comunicaciones y documentos generados a través de canales digitales en las mismas o mejores condiciones que aquellas utilizadas por los medios tradicionales (...)”;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual dispone: “Los diferentes organismos de la administración pública, así como el sector privado, deberán implementar y aceptar dentro de sus diferentes procesos el uso de la firma electrónica por parte de los administrados. / Será a elección del

administrado la utilización de su firma manuscrita en los diferentes procesos de la administración pública o del sector privado“;

Que, el artículo 23 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual contempla: *“De los casilleros virtuales. Los organismos del Estado bajo ningún concepto, ni aún bajo pretexto de escasez de recursos, podrán negar la recepción o exigir la presentación física de los documentos que hayan sido presentados con firma electrónica en los casilleros o ventanillas virtuales a su cargo.”;*

Que, el numeral 1 del artículo 114 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala: *“Los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio de la Administración Pública Central que tuviesen a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos, serán responsables directos de su tramitación y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad o retraso en la tramitación de procedimientos. Los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio de la Administración Pública Central tiene la obligación de recibir todas las peticiones o solicitudes que se dirijan a la Administración Pública Central, sin perjuicio de que éstas satisfagan o no los requisitos establecidos en las normas aplicables. Adicionalmente, los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio de la Administración Pública Central en la tramitación de los procedimientos administrativos no suspenderán el curso de dicho procedimiento por la falta de requisitos formales, en cuyo caso solicitarán de oficio al ciudadano que complete su petición o escrito, siendo obligatorio el despacho del procedimiento administrativo.”;*

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 245 de 24 de febrero de 2014 se dispone: *“(…) Créase el Instituto Nacional de Biodiversidad, adscrito al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica como personalidad jurídica de derecho público, con independencia funcional, administrativa, financiera y presupuestaria (...).”;*

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

Que, la norma 401-05 Documentación de respaldo y su archivo, que consta en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado, mediante ACUERDO No. 004-CG-2023 señala: *“La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de la documentación generada en soporte digital o electrónico, observando la normativa vigente sobre optimización y eficiencia de trámites administrativos, conservación de archivos, firma electrónica y demás normas pertinentes. Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental contenida en formatos digitales, registros electrónicos, bases de datos o plataformas interoperables, que permitan su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente. La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley.”;*

Que, el numeral 1 del artículo 7 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos señala: *“Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo”;*

Que, mediante Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-027-2019, suscrita el 30 de septiembre de 2019, la Máxima Autoridad del Instituto Nacional de Biodiversidad resuelve: *“Expedir la política interna de gestión documental y archivo del Instituto Nacional de Biodiversidad”*;

Que, mediante la Recomendación Nro. 10 de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al informe general del examen especial Nro. DNA6-RN-0016-2024 para el Instituto Nacional de Biodiversidad dispuso lo siguiente: *“(..). actualicen la Política Interna de Gestión Documental y Archivo, en la que conste la designación de un responsable del seguimiento, control, monitoreo, cumplimiento y evaluación del proceso archivístico físico y digital general del Instituto, así como la obligatoriedad del personal para generar, mantener, respaldar y conservar las actividades ejecutadas, para lo cual elaborarán un check list con los respaldos respectivos, que permita identificar los documentos generados desde el inicio hasta el cierre de los convenios y proyectos de investigación, a fin de salvaguardar el archivo histórico del INABIO. Documento que será entregado para su revisión, aprobación y aplicación posterior.”*;

Que, mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2025-0634-M de 02 de abril de 2025, el experto de asesoría jurídica, Abg. Lenin Núñez remitió: *“(..). el documento denominado: ‘INFORME – Gestión documental y archivo del 2025’ de 02 de abril de 2025, el mismo que tiene como objetivo solicitar su autorización para iniciar las actividades de gestión documental y archivo del año en curso.”*, mismo que mediante sumilla inserta en el recorrido del memorando en mención, el Dr. Diego Inclán dispuso a la Gestión de Asesoría Jurídica: *“Autorizado, proceder según corresponda y notificar a todos los involucrados el cronograma para obligatorio cumplimiento”*;

Que, mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2025-0686-M de 07 de abril de 2025, el experto de asesoría jurídica, Abg. Lenin Núñez remitió a todos los directores: *“(..). la propuesta de ‘Política interna de gestión documental y archivo del Instituto Nacional de Biodiversidad. Por tal motivo, se solicita muy comedidamente que las observaciones, comentarios o sugerencias que consideren pertinentes sean remitidas hasta el 18 de abril de 2025, a fin de consolidar una versión ajustada a las necesidades institucionales”*;

Que, mediante correo electrónico institucional “CARBONIO” de 08 de abril de 2025, enviado desde la cuenta: “sulma.romero@biodiversidad.gob.ec”, la delegada del archivo de gestión de la Subdirección Técnica, Mgs. Sulma Romero remitió: *“(..). adjunto el documento con varios comentarios a considerar (...).”*;

Que, mediante correo electrónico institucional “CARBONIO” de 08 de abril de 2025, enviado desde la cuenta: “andres.almeida@biodiversidad.gob.ec”, el director de planificación y gestión estratégica, Mgs. Andrés Almeida remitió al experto de asesoría jurídica, Abg. Lenin Núñez: *“(..). el documento con observaciones para tu consideración”*;

Que, mediante correo electrónico institucional “CARBONIO” de 10 de abril de 2025, enviado desde la cuenta: “hipsy.cifuentes@biodiversidad.gob.ec”, la delegada del archivo de gestión de la Dirección Ejecutiva, Dra. Hipsy Cifuentes remitió: *“(..). observaciones sobre la política interna de gestión documental y archivo del INABIO (...).”*;

Que, mediante correo electrónico institucional “CARBONIO” de 16 de abril de 2025, enviado desde la cuenta: “maria.montenegro@biodiversidad.gob.ec”, la delegada del archivo de gestión de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, Mgs. María Belén Montenegro remitió: *“(..). la revisión de la propuesta de la política interna de gestión documental (...).”*;

Que, mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2025-0774-M de 16 de abril de 2025, el

director administrativo financiero, Ing. Eduardo Bustamante remitió al experto de asesoría jurídica, Abg. Lenin Núñez: “(...) el informe Nro. DAF-001-2025, así como la propuesta de política interna de gestión documental y archivo con las observaciones respectivas”;

Que, mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2025-0854-M de 29 de abril de 2025, el experto de asesoría jurídica, Abg. Lenin Núñez remitió a todos los directores: “(...) de forma digital adjunto a la presente, la segunda propuesta de la política interna de gestión documental y archivo del Instituto Nacional de Biodiversidad con sus respectivas correcciones y comentarios, por tal motivo, se solicita muy comedidamente que las observaciones, comentarios o sugerencias que consideren pertinentes sean remitidos hasta el 07 de mayo de 2025”;

Que, mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2025-0912-M de 07 de mayo de 2025, el experto de asesoría jurídica, Abg. Lenin Núñez remitió a todos los directores: “(...) la propuesta final de la política interna de gestión documental y archivo del Instituto Nacional de Biodiversidad con sus respectivas correcciones y comentarios, por tal motivo, se solicita muy comedidamente que cualquier observación o ajuste necesario se remita hasta el 08 de mayo de 2025 hasta las 13:00 pm”;

Que, mediante correo electrónico institucional “CARBONIO” de 08 de mayo de 2025, la responsable del archivo de gestión de la dirección ejecutiva, Dra. Hipsy Cifuentes remitió al experto de asesoría jurídica: “(...) el documento en mención con algunas observaciones (...)”;

Que, mediante correo electrónico institucional “CARBONIO” de 08 de mayo de 2025, el director de planificación y gestión estratégica, Mgs. Andrés Almeida remitió al experto de asesoría jurídica, Abg. Lenin Núñez: “(...) ajustes de forma, realizados con control de cambios”;

Que, mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2025-0930-M de 09 de mayo de 2025, el director administrativo financiero, Ing. Eduardo Bustamante remitió a la Gestión de Asesoría Jurídica: “Observaciones a la propuesta final de la Política Interna de Gestión Documental y Archivo del Instituto Nacional de Biodiversidad”;

Que, mediante correo electrónico institucional “CARBONIO”, enviado desde la cuenta “lenin.nunez@biodiversidad.gob.ec”, el experto de asesoría jurídica, Abg. Lenin Núñez solicitó al director administrativo financiero, Ing. Eduardo Bustamante: “(...) se de una justificación y motive de forma lógica, técnica, legal y operativa los cambios propuestos, cuya finalidad sea puesta en conocimiento de nuestra Máxima Autoridad, con la finalidad de otorgarle las medidas más óptimas para dicho proceso”;

Que, mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2025-1019-M de 20 de mayo de 2025, el experto de asesoría jurídica, Abg. Lenin Núñez remitió al director ejecutivo del INABIO, Dr. Diego Inclán: “(...) el “INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 2025”, signado con el asunto: “Actualización de la política interna de gestión documental y archivo”, en tal virtud, gentilmente solicito se autorice el documento mencionado y se disponga a la Gestión de Asesoría Jurídica proceder con la resolución respectiva”; mismo que mediante sumilla inserta en el recorrido del memorando en mención, el director ejecutivo de INABIO, Dr. Diego Inclán dispuso: “Por favor aclarar en la política y definir bien la diferencia entre el archivo digital y electrónico”;

Que, mediante documento denominado: “INFORME GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 2025”, suscrito por el experto de asesoría jurídica, Abg. Lenin Núñez señalo lo siguiente: **“CONCLUSIÓN**

En el marco de cumplimiento de la Recomendación Nro. 10 de la Contraloría General del Estado, contenida en el informe Nro. DNA6-RN-0016-2024; y, ante la necesidad de actualizar la Política Interna de Gestión Documental y Archivo del INABIO, se concluye que es imperativo derogar la Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-027-2019 e implementar una nueva política que responda a las actuales exigencias de gestión documental de la institución.

RECOMENDACIÓN

Al ser evidente la necesidad de implementar una nueva Política Interna de Gestión Documental y Archivo del INABIO, se recomienda el análisis, la revisión, de crearlo oportuno complete información, ajustes de la propuesta y se viabilice la presente propuesta de “POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD”, con el fin de implementar una nueva política que se alinee a las necesidades actuales de la institución.”;

Que, mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2025-1284-M de 12 de junio de 2025, el experto de asesoría jurídica, Abg. Lenin Núñez solicitó al director ejecutivo del INABIO, Dr. Diego Inclán: “(...) se autorice el documento denominado: “INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 2025”, signado con el asunto: “Actualización de la política interna de gestión documental y archivo”; y, se disponga a la Gestión de Asesoría Jurídica proceder con la resolución respectiva.”, mismo que mediante sumilla inserta en el recorrido del memorando en mención, el director ejecutivo de INABIO, Dr. Diego Inclán dispuso: “Autorizado, proceder según corresponda”;

En atención a las necesidades institucionales de mejora continua y actualización de las políticas internas, se justifica la emisión de una nueva resolución que disponga la adopción de la política interna de gestión documental y archivo. Esta normativa observa el marco legal vigente, consolida el sistema institucional de gestión documental y garantiza el adecuado tratamiento, conservación y disposición de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, conforme a los principios de legalidad, transparencia y eficiencia administrativa; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por potestad estatal, consagradas en la Constitución y la ley, en aplicación de lo establecido en el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, los artículos 64 y 10-1 literal f) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

RESUELVE:

Expedir la: “RESOLUCIÓN SUSTITUTIVA: “POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD – INABIO”.

Artículo 1. Objeto: El objeto de la presente resolución es expedir la política interna de gestión documental y archivo del Instituto Nacional de Biodiversidad – INABIO, para establecer los lineamientos y responsabilidades para la organización, gestión, conservación, acceso y disposición final de los documentos producidos o recibidos por el Instituto en el ejercicio de su misión institucional y en cumplimiento de las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación: Las disposiciones contenidas en la presente resolución son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, servidores públicos y trabajadores del INABIO.

Artículo 3. Principios generales: El INABIO se rige por los siguientes principios generales:

- **Institucionalidad:** Los documentos generados y gestionados por la institución son fundamentales para su administración, planificación y gestión; y, representan el testimonio de las decisiones y actividades adoptadas por la institución.
- **Responsabilidad:** Los funcionarios, servidores públicos y trabajadores del INABIO son responsables de la adecuada organización, conservación, uso y gestión de los documentos de la institución.
- **Administración y acceso:** Es responsabilidad de los funcionarios, servidores públicos y trabajadores de INABIO asegurar que los documentos de archivo sean administrados adecuadamente y se facilite su acceso para quien los solicite, salvo aquellos documentos que sean catalogados como información confidencial o reservada.
- **Modernización:** El INABIO fomenta la mejora continua de sus sistemas de información y gestión documental, implementando tecnologías actualizadas y prácticas eficientes para asegurar una administración documental eficaz y en sintonía con los avances tecnológicos.
- **Función de los archivos:** Los archivos institucionales cumplen una función esencial en la conservación del patrimonio documental del país.
- **Manejo y aprovechamiento de los archivos:** El INABIO gestiona y utiliza los recursos documentales de manera eficiente, asegurando que los archivos sirvan para la toma de decisiones informadas, la investigación científica y la planificación estratégica, evitando cualquier uso indebido de los mismos.
- **Talento humano:** El INABIO debe velar por tener personal capacitado en gestión documental y archivística, que cumpla con los perfiles necesarios para llevar a cabo estas tareas de manera eficaz y en cumplimiento con los estándares y normas establecidas.
- **Capacitación:** Los funcionarios, servidores públicos y trabajadores del INABIO deben desarrollar programas de actualización en materia archivística.

Artículo 4. Principios archivísticos: El INABIO se rige por los siguientes principios archivísticos:

- **Principio de procedencia:** Todos los documentos que forman parte del archivo institucional deben estar situados en el fondo documental del que proceden, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo. Para la aplicación del principio de procedencia se debe obedecer al Cuadro General de Clasificación Documental.
- **Principio de orden original:** Los documentos deben organizarse según el orden cronológico de su generación dentro de cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva conforme al desarrollo de las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción y respetando la clasificación establecida por la estructura organizacional de la institución.
- **Principio de disponibilidad:** La información debe estar organizada, descrita y ubicada de forma que pueda ser recuperada eficientemente cuando se requiera.

Artículo 5. Propiedad de los documentos: Los documentos generados o recibidos por la institución en el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que se produzcan en el futuro, son de su exclusiva propiedad y constituyen Patrimonio del Estado; por lo tanto, se prohíbe expresamente

la constitución paralela de expedientes para uso personal.

Artículo 6. Sistema institucional de gestión documental y archivo: El sistema de gestión documental y de archivo del INABIO está compuesto por:

- La Gestión Documental y Archivo; que será parte de las gestiones internas de la Dirección Administrativa Financiera.
- El/la directora(a) administrativo financiero o su delegado(a), quien hace de responsable del archivo central;
- Las autoridades y el talento humano calificado y suficiente;
- Los archivos de gestión; y,
- Los recursos técnicos y la estructura suficiente.

Artículo 7. Atribuciones de los responsables de las unidades productoras: Los responsables de las unidades productoras del INABIO deben:

- Designar al/los responsable/s de los archivos de gestión;
- Disponer que el/los responsable/s de los archivos de gestión capaciten a los integrantes de sus respectivas áreas técnicas y administrativas en el manejo y gestión documental; la aplicación de la Política Interna de Gestión Documental; y, garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes en materia archivística;
- Verificar que los expedientes de archivo sean integrados;
- Verificar que se realice el inventario general por expediente de los archivos de gestión;
- Verificar que los expedientes se encuentren debidamente organizados;
- Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas;
- Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- Supervisar que la documentación de archivo sea clasificada, registrada, conservada y transferida;
- Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en los archivos de gestión a los servidores públicos, funcionarios y trabajadores autorizados;
- Servir de conducto para identificar y solicitar al archivo central el préstamo de expedientes que se hayan transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o consulta interna;
- Aprobar el inventario de transferencia al archivo central de los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el archivo central y deban ser transferidos al archivo intermedio, al archivo histórico o son considerados para baja documental;
- Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de los archivos de gestión;
- Conservar la documentación clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter; y,

- Aprobar y remitir el informe anual de gestión documental a la Gestión Documental y Archivo para el respectivo control de las actividades realizadas.

Artículo 8. Atribuciones de los responsables del archivo de gestión: Los responsables del archivo de gestión de las áreas técnicas y administrativas del INABIO deben:

- Asesorar y capacitar en materia de gestión documental a todos los funcionarios, servidores públicos y trabajadores que componen su área;
- Integrar los expedientes de archivo;
- Elaborar el inventario general por expediente de los archivos de gestión;
- Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- Clasificar, registrar, conservar y transferir la documentación de archivo;
- Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el archivo central y deban ser transferidos al archivo intermedio, al archivo histórico o son considerados para baja documental;
- Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el coordinador de su área para transferir al archivo central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- Realizar anualmente el informe de gestión documental, en el que se detallarán todas las actividades en materia archivística realizadas; e,
- Informar al coordinador del área técnica o administrativa el estado del archivo.

Artículo 9. Atribuciones de quien hace de responsable de la Gestión Documental y Archivo: Quien es responsable de la Gestión Documental y Archivo dentro del INABIO, tiene las siguientes responsabilidades:

- Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la normativa de gestión documental vigente, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la presente política, así como los lineamientos de gestión documental de la institución;
- Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables de los archivos de gestión de las áreas técnicas y administrativas del INABIO;
- Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración o reforma, según sea el caso del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación del INABIO;
- Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;
- Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central; realizar las transferencias secundarias aprobadas al archivo intermedio de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;

- Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector a fin de solventar las dudas que se generen en la aplicación de la normativa de gestión documental vigente.
- Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad.
- Realizar anualmente un informe de gestión documental, en el cual se detallarán todas las actividades realizadas en la gestión interna documental y archivo; así mismo, se recopilarán en el mismo documento, todas las actividades realizadas por las áreas técnicas y administrativas del INABIO.

Art. 10. Atribuciones del archivo central: El archivo central estará administrado por el/la director (a) de la Dirección Administrativa Financiera o su delegado y tendrá las siguientes responsabilidades:

- Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los archivos de gestión;
- Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las áreas al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- Conservar y administrar la documentación, conforme lo establece la normativa vigente, de conformidad con el plazo de conservación;
- Evitar la acumulación excesiva de documentación gestionando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
- 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;
- Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de gestión, la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al archivo intermedio de la administración pública;
- Eliminar los expedientes cuya baja ha sido aprobada por quien hace de responsable de Gestión Documental y Archivo.
- Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la normativa vigente y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables; y,
- Reportar a quien cumple con la Gestión Documental y Archivo, sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.

Artículo 11. Producción documental: Los funcionarios, servidores públicos y trabajadores del INABIO deben realizar la generación de documentos en el marco de sus competencias y funciones institucionales.

Es obligatorio garantizar que los documentos se creen en el momento que lo determine el flujo del proceso correspondiente por parte de la persona responsable de llevar a cabo dicha acción. Los documentos deberán elaborarse conforme a la tipología documental previamente definida para cada proceso, observando todas las formalidades requeridas por la actividad que se ejecuta.

Artículo 12. Recepción de documentos: Los documentos dirigidos al INABIO deben ser recibidos únicamente por el funcionario, servidor público o trabajador que cuente con una delegación formal emitida por la Máxima Autoridad de la institución.

La recepción de documentos en el INABIO se debe llevar a cabo de la siguiente manera:

- Verificar que la documentación esté dirigida a la institución, que se encuentre íntegra y se incluyan sus anexos.
- La correspondencia debe ser abierta para constatar su contenido, se digitaliza, registra y se procede a su entrega o reasignación a quien corresponda mediante el Sistema de Gestión Documental vigente y aprobado.
- La correspondencia marcada como “personal”, “confidencial” o “reservada” no puede ser abierta y debe ser enviada directamente al destinatario, salvo indicación contraria.

Todo documento ingresado al INABIO se incorpora en el registro de correspondencia de entrada con los siguientes datos:

- Remitente.
- Cargo.
- Entidad.
- Fecha de emisión de documento.
- Número de oficio si lo tuviere.
- Fecha de recepción.
- Asunto.
- Descripción de anexos.
- Dirección completa: calle, número, cantón, los datos que sean necesarios y correo electrónico.

Se entrega la correspondencia a los destinatarios mediante el sistema de gestión documental vigente. En los casos donde el destinatario no tenga acceso al sistema, se registra el nombre del destinatario y se debe obtener una firma de recibido.

Las comunicaciones etiquetadas como “personal”, “confidencial” o “reservada”, una vez abiertas por el destinatario y posterior a verificar que no corresponden a dichas categorías, se devuelven a quien recibe los documentos institucionales.

Artículo 13. Trámite documental: El trámite documental es el proceso que sigue un documento desde su producción o recepción hasta la conclusión del proceso.

Para dar seguimiento administrativo al usuario externo, se lo realiza mediante las opciones brindadas por el Sistema de Gestión Documental vigente.

Artículo 14. Despacho de correspondencia: El despacho de correspondencia implica la entrega controlada de documentos a usuarios externos al INABIO.

Los funcionarios, servidores públicos o trabajadores deben asegurarse que los documentos a despachar contengan:

REMITENTE:
Nombres y apellidos
Institución

DESTINATARIO:
Nombres y apellidos
Institución

12

Unidad / Área
Cargo
Correo electrónico
Número telefónico

Cargo
Dirección completa
Asunto
Número de identificación

La correspondencia será despachada por medios de mensajería o empresas de encomienda, registrando los datos del transporte y la empresa, obteniendo constancia de recepción.

Artículo 15. Documentos de archivo: Los documentos de archivo son aquellos que evidencian hechos administrativos, jurídicos, fiscales y contables, como reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas u otros registros creados o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la institución y otras entidades públicas.

Artículo 16. Documentos que no están sujetos al proceso archivístico: Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico, se clasifican en:

Documentos de comprobación administrativa inmediata: Son aquellos documentos que no forman parte del asunto de un expediente, por ejemplo: invitaciones a eventos, documentos preliminares, borradores y fotocopias.

Documentos de apoyo informativo: Son aquellos documentos que son utilizados como apoyo informativo en las tareas administrativas, por ejemplo: documentos localizados de internet, números de teléfono y manuales de equipo.

Información personal: Son aquellos documentos de carácter personal o particular, que no forman parte de las actividades de la administración pública, por ejemplo: correos electrónicos personales, estados de cuenta y fotografías.

Artículo 17. Origen de la documentación:

Documento digital: Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.

Documentos electrónicos: Es la información que la institución genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

Documentos físicos: Son aquellos documentos que la institución genera en soporte papel.

Artículo 18. Valoración documental: El valor de un documento se determina en función de su utilidad a lo largo del tiempo, tanto de forma inmediata como futura.

La Tabla de Plazos de Conservación Documental de la institución debe reflejar el valor de los documentos, clasificando si su valor es secundario, permanente o histórico, conforme a los criterios de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Los participantes en el proceso de valoración documental son los siguientes:

- **Archivo central:** Cuando la documentación se custodie en el "archivo central" del INABIO, el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por la máxima autoridad de la institución o su delegado; el/la director(a) administrativo financiero

o su delegado en calidad de responsable del archivo central; la Gestión Documental y Archivo; y, el responsable de la unidad productora.

- **Archivo intermedio:** Cuando la documentación se custodie en el archivo intermedio, el equipo responsable de la valoración documental estará compuesto por la máxima autoridad de la institución o su delegado; el/la director(a) administrativo financiero o su delegado en calidad de responsable del archivo central; la Gestión Documental y Archivo; el responsable de la unidad productora; y, el titular de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

Artículo 19. Cuadro General de Clasificación Documental: El Cuadro General de Clasificación Documental es la herramienta básica para la gestión documental y archivo del INABIO; se emplea para clasificar todos los expedientes de acuerdo a la estructura organizacional de gestión por procesos de la institución.

La información constante en el Cuadro General de Clasificación Documental será proporcionada por cada área técnica y administrativa que forma parte del INABIO, las cuales deben velar que todos sus documentos de archivo al amparo de sus atribuciones, actividades y productos, reposen dentro de una serie documental.

El Cuadro General de Clasificación Documental se debe actualizar cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios; y, procesos del INABIO; así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman. Para tal efecto, las unidades productoras propondrán a quien hace de Gestión Documental y Archivo, dichos cambios o actualizaciones al inicio de cada año fiscal, quien de considerarlo oportuno realizará un plan de acción que será aprobado por la máxima autoridad del INABIO.

Artículo 20. Tabla de Plazos de Conservación Documental: La Tabla de Plazos de Conservación Documental es la herramienta básica para determinar el tiempo de conservación de los archivos del INABIO dentro de los archivos de gestión, central, intermedio o histórico, según corresponda.

La información constante en la Tabla de Plazos de Conservación Documental será proporcionada por cada área técnica y administrativa que forma parte del INABIO. Los plazos de conservación contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto del expediente.

La Tabla de Plazos de Conservación Documental debe ser actualizada cada vez que se modifique el Cuadro General de Clasificación Documental o la normativa aplicable en materia de gestión documental y archivo

Artículo 21. Ficha Técnica de Prevaloración:

Quienes son responsables de la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración deben consignar los siguientes parámetros:

- Indicar el proceso del que se deriva el contenido de la serie documental (gubernantes, sustantivos o adjetivos);
- Señalar si la serie documental contiene valores primarios o secundarios y si ha cumplido con los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

- Indicar el destino final de los expedientes que se incluyen en el inventario y se expondrá por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o darse de baja;
- Cuando se trate de transferencias secundarias o baja documental, proporcionará el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con el estado físico de los expedientes; y,
- Aplicar y señalar la normativa jurídica que justifique la transferencia o la baja documental.

Artículo 22. Integración de expedientes: Los responsables de los archivos de gestión de cada área técnica y administrativa del INABIO deben realizar la apertura e integración de los expedientes que forman parte de su acervo documental.

Artículo 23. Orden documental de los expedientes: Los expedientes se ordenan cronológicamente según la fecha en que se generen o reciban, de modo que el documento más antiguo sea el primero y el más reciente el último, conforme a la fecha de su generación o recepción.

Los anexos incluidos en un expediente forman parte integral del mismo. Estos anexos pueden tener formato físico, digital, o ser fotografías, videos, CD, memorias, entre otros. Se organizan inmediatamente después del documento principal, en el que consta el producto final determinado por las series documentales del Cuadro General de Clasificación Documental.

Cuando el volumen o tamaño de los anexos requiera almacenarlos en un lugar diferente al del expediente principal, se debe establecer una referencia cruzada mediante un folio testigo. Para documentos electrónicos, se emplean metadatos que faciliten la localización del documento.

Los expedientes se ordenan siguiendo un criterio alfabético o numérico, conforme a la caracterización de la serie correspondiente.

Artículo 24. Cierre del expediente: Un expediente se cierra cuando se complete el trámite o asunto para el cual fue creado. En el cierre, se procede al expurgo y a la foliación del expediente.

Artículo 25. Expurgo: El expurgo consiste en la revisión y eliminación de documentos que no son sujetos de archivo, como los duplicados; elementos perjudiciales; versiones preliminares; y, copias fotostáticas de documentos existentes en original.

Artículo 26. Foliación: La foliación es el proceso de numerar las páginas de los documentos dentro del expediente para facilitar su consulta y manejo. Cada página del expediente debe ser numerada de manera secuencial en su esquina superior derecha del anverso principal, asegurando que no se omitan ni se repitan números. La foliación se realiza de forma visible y ordenada, comenzando desde la primera página del expediente y continuando hasta la última, incluyendo los anexos.

Artículo 27. Descripción documental: Para facilitar la identificación y gestión de los expedientes elaborados en la institución, se debe describir los expedientes mediante el uso de carátulas en la parte frontal y el lomo del expediente, estos elementos deben ajustarse a las disposiciones y modelos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y los lineamientos internos de la institución.

Artículo 28. Integración de expedientes digitales: Los responsables de los archivos de gestión de cada área técnica y administrativa del INABIO deben realizar la apertura e integración de los expedientes que se conforman por documentos electrónicos y digitales, dentro de una carpeta compartida que cumpla con las características de omniaccesible, interactiva y recuperable.

La conservación de documentos electrónicos en soporte físico quedará a criterio de la Unidad Productora. En caso de requerir la certificación de su materialización, esta debe ser solicitada a los fedatarios administrativos de la institución para los fines pertinentes.

Artículo 29. Digitalización de documentos: Todo documento en soporte físico que pase un proceso de digitalización debe seguir los siguientes parámetros:

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

Artículo 30. Orden documental de los expedientes digitales: Los responsables de los archivos de gestión de cada área técnica y administrativa del INABIO debe integrar los documentos digitales y electrónicos, de la misma manera en la que se integraron los expedientes físicos. Al igual que en los expedientes físicos, los documentos digitales y electrónicos deben ser organizados de forma cronológica ascendente.

Además, los responsables de los archivos de gestión deben considerar lo siguiente:

- Crear una carpeta digital como “carpeta raíz”, que debe estar disponible para toda la unidad productora.
- Crear carpetas digitales de las series y subseries documentales, con la información que se dispone dentro del Cuadro General de Clasificación Documental.
- Integrar los documentos digitales y electrónicos, de la misma manera en la que se integraron los expedientes físicos. Al igual que en los expedientes físicos, los documentos digitales y electrónicos deben ser organizados de forma cronológica ascendente.

Artículo 31. Descripción documental de los expedientes digitales: La unidad productora deberá identificar de manera precisa cada archivo digital o electrónico que forme parte de un expediente digital, mediante la asignación de una descripción de su contenido.

La descripción documental debe contener la siguiente información:

- **Número del documento:** asignado conforme a la fecha de creación del documento.

- **Título de documento:** breve descripción que identifique el contenido del documento.

En caso de que los documentos principales contengan anexos, estos deben incorporarse dentro del expediente digital utilizando la misma numeración del documento principal, seguida del número correlativo que identifique el orden del anexo y el título que describa su contenido.

Artículo 32. Inventarios documentales: El inventario documental es un registro detallado y sistemático de todos los expedientes de cada área técnica y administrativa de la institución.

Las unidades productoras, a través de los responsables de los archivos de gestión, deben elaborar anualmente el inventario general de los expedientes bajo su custodia. Este inventario debe incluir todos los expedientes manejados dentro de los archivos de gestión y será elaborado de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

El inventario debe detallar la naturaleza de los documentos, su estado de conservación, fechas de creación y cualquier otra información relevante que facilite su localización y administración.

Artículo 33. Instancias de supervisión, control y seguimiento de los expedientes: Constituyen instancias de supervisión, control y seguimiento a los expedientes administrativos de instrumentos legales del INABIO, los siguientes:

- El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a como instancia de supervisión.
- El/la titular de las áreas técnicas y administrativas, donde se mantiene el archivo de gestión, como instancia de control y seguimiento.
- El/los Responsables del archivo de gestión, como los encargados del seguimiento de la gestión documental y de archivo.

Cuando se trate de instrumentos jurídicos en vigencia y previo a que se hayan remitido al/los responsables del archivo de gestión; el/la administrador/a del instrumento legal designado por la máxima autoridad o su delegado como el ente responsable del expediente en la gestión documental y de archivo.

Artículo 34. De la supervisión: El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a, debe actuar como instancia de supervisión de las actuaciones ejecutadas y tendrá la siguiente función:

- Emitir las medidas y directrices oportunas a fin de adoptar mecanismos de gestión documental y de archivo, control y seguimiento de los expedientes, precautelando los recursos públicos asignados.
- Capacitar a los delegados de archivo sobre la gestión documental y de archivo.

Artículo 35. Del control: El/la titular de las áreas técnicas y administrativas, será el responsable de realizar el control inmediato de los expedientes con base a las siguiente atribuciones:

- Efectuar la revisión y control a los expedientes con base al baremo y/o medidas y directrices de la Dirección Administrativa Financiera de ser el caso emitirá recomendaciones y reportará al área supervisor.

- De ser el caso, solicitar el cierre de expediente cuando ya hayan sido gestionados y culminados, en el caso de expedientes de instrumento legal, el titular del Direccionamiento Técnico debe solicitar se transfiera por medio del responsable de archivo del Direccionamiento Técnico el expediente con toda la gestión documental y archivística, foliada y numerada, para que repose en el expediente de gestión a su cargo en concordancia con la tabla de plazos y conservación documental.
- Remitir el expediente administrativo conforme la norma lo establece (expurgo, foliado, numerado, etc) al archivo central en consonancia con la tabla de plazos y conservación documental (TPCD).
- Remitir el informe anual de gestión documental al área supervisor en el cual debe constar el inventario general.

Artículo 36. Del seguimiento: Los responsables del archivo de gestión, son responsables del seguimiento y de forma solidaria del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad técnica y administrativa, a su vez recibe la documentación considerada pasiva que se transferirá a los archivos de gestión o central. Además, tienen las siguientes atribuciones.

- Informar al titular del área técnica o administrativa el estado del archivo.
- Revisar y dar el seguimiento y control del expediente y periódicamente el baremo de inicio y cierre, previamente aprobado.
- Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita.
- Capacitar a los integrantes o servidores de su área sobre la gestión documental y de archivo.
- Transferir la documentación según plazos establecidos en la TPCD.
- Control y recuperación de los documentos a través de un registro de préstamo.
- Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al archivo correspondiente.
- Llevar el Inventario de Archivos y actualizarlo.
- Determinar el lugar correspondiente del material devuelto y proceder a reintegrarlo, retirando el señalizador, cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja.

Artículo 37. Del administrador del instrumento legal: Será el responsable de la organización, administración y custodia de los documentos que conforman los expedientes de los instrumentos legales delegados para su administración, como de la ejecución de dicho instrumento, así como de notificar oportunamente a las instancias de supervisión, control y seguimiento de la gestión documental y de archivo.

En ese sentido, los deberes y obligaciones propios de su puesto, el servidor público a cuyo cargo se encuentra la administración, debe cumplir la gestión documental y de archivo las siguientes actividades:

- Integrar, resguardar, custodiar y conservar la documentación y el expediente de los instrumentos legales como de sus actos.
- Notificar al responsable de archivo de gestión de su unidad administrativa el inicio como el cierre de convenios y mantener actualizado el baremo de inicio y cierre de instrumentos legales.

- Elaborar el informe anual de gestión documental, en el cual se incluirá el estado y seguimiento de los instrumentos legales bajo su responsabilidad.,
- Entregar el inventario general. actualizado al responsable del archivo de gestión de su unidad administrativa o técnica cuando ya se haya finalizado por completo la gestión del instrumento legal.
- Solicitar a quien hace de Gestión Documental y Archivo, capacitación en gestión documental y archivo.

Artículo 38. Transferencias documentales: El ciclo de vida de los expedientes se debe gestionar mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los tiempos de almacenamiento según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

El proceso de transferencia primaria es el siguiente:

- Identificar los documentos que han cumplido su plazo de conservación en los archivos de gestión, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- Actualizar y consolidar el inventario de los documentos que serán transferidos al archivo central; el responsable de los archivos de gestión debe suscribir el documento en calidad de gestor y presentarlo para su aprobación al coordinador del área técnica o administrativa correspondiente.
- Una vez aprobado, el inventario documental será remitido al director(a) de la Dirección Administrativa Financiera o su delegado en calidad de responsable del archivo central. para su respectiva revisión o de ser el caso, su suscripción.
- El área técnica y administrativa correspondiente debe resolver las inconsistencias que se pudieren detectar en el inventario, etiquetas o el contenido de la transferencia documental, al momento de hacer la revisión documental; y,
- Remitir al archivo central, las cajas que han sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia documental.

Artículo 39. Transferencia secundaria: El proceso de transferencia secundaria se realiza en el momento que el/la director(a) de la Dirección Administrativa Financiera o su delegado en calidad de responsable del archivo central identifique que los archivos resguardados en el archivo central cumplieron con el plazo establecido dentro de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Para realizar la transferencia secundaria se debe considerar las siguientes actividades:

- Revisar las caducidades de los documentos o cajas de resguardo, reflejadas en los plazos de conservación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- Abrir las cajas de las series que contengan expedientes susceptibles de transferencia secundaria, a fin de proceder con la valoración documental;
- Generar el inventario de expedientes para la transferencia secundaria elaborando, para cada serie documental, la Ficha Técnica de Pre-valoración en coordinación con los responsables del proceso de valoración documental de la institución;
- Resolver las inconsistencias que se pudieren detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental; y,

- Remitir mediante oficio a la Dirección de Archivo de la Administración Pública, las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Pre-valoración.

Artículo 40. Transferencia por escisión, supresión o fusión: En el caso de existir una disposición de escindir un área técnica o administrativa del INABIO; la creación de una nueva entidad pública; o, la fusión de la institución, toda la documentación que generó el área técnica o administrativa respectiva se debe transferir de manera íntegra para el cumplimiento de las nuevas funciones. Se debe dejar constancia de la transferencia de los documentos mediante un inventario debidamente suscrito por las partes intervinientes.

Artículo 41. Préstamo de expedientes de los archivos de gestión: El préstamo de expedientes se otorga a través de los responsables de los archivos de gestión de cada área, la solicitud se realiza mediante el uso de la Ficha de Préstamo Documental. El expediente se presta de manera íntegra, sin desmembramiento. A su vez, el solicitante será el responsable de devolver el expediente en el plazo establecido.

El responsable de los archivos de gestión de su área respectiva, dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes, cerciorándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato. Si al vencimiento del periodo de préstamo, la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, quien hace de Gestión Documental y Archivo, mediante solicitud del responsable de los archivos de gestión, dispondrá por escrito al responsable de la unidad la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normativa aplicable.

Se prohíbe la salida de documentos del archivo, fuera de la institución; y, dar en préstamo documental los documentos que se encuentren en carácter confidencial o reservado.

Artículo 42. Consulta y préstamo de expedientes del archivo central: A fin de precautelar la integridad de los documentos que mantiene el archivo central, los expedientes custodiados únicamente podrán ser consultados en presencia del director/a de la Dirección Administrativa Financiera o su delegado, quien cumple con el rol de responsable del archivo central.

En el caso de préstamo documental, el servidor público, funcionario o trabajador solicitante debe llenar la ficha de préstamo documental, en la que consta el plazo de préstamo por un periodo de hasta 15 días y se registra las firmas del responsable del archivo y la firma del servidor de la unidad requirente; de ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del requirente, generando un nuevo formulario de préstamo documental.

El director/a de la Dirección Administrativa Financiera o su delegado, quien cumple con el rol de responsable del archivo central debe dar seguimiento al préstamo, hasta la devolución de los expedientes, cerciorándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física.

Si al vencimiento del periodo de préstamo, el requirente no ha devuelto el expediente que le fue prestado, el director/a de la Dirección Administrativa Financiera o su delegado, quien cumple con el rol de responsable del archivo central debe solicitar por escrito al responsable del área técnica o administrativa, a la que pertenece el requirente, la devolución correspondiente.

En el caso de que el expediente prestado se encuentre incompleto, equivocado o en mal estado, el/la directora/a de la Dirección Administrativa Financiera o su delegado, quien cumple con el rol de responsable del archivo central debe elaborar un informe dirigido al responsable del área técnica o administrativa sobre el estado en que se entrega la documentación para los efectos administrativos y legales que correspondan.

Artículo 43. Baja documental: La baja documental consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que han prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales, contables y que no contengan valores históricos.

Quien hace de Gestión Documental y Archivo debe ejecutar las bajas documentales de acuerdo a los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

La baja documental se debe realizarse de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Identificar las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central y se procede a valorar, ratificar o modificar el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- Solicitar a quien hace de Gestión Documental y Archivo, la validación del cumplimiento de las directrices emitidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la Ficha Técnica de Prevaloración.
- Quien hace de Gestión Documental y Archivo, luego de haber revisado el inventario de baja documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y la Ficha Técnica de Prevaloración Documental emitirá el dictamen final del proceso de baja documental.
- Una vez que los expedientes han sido dictaminados para eliminación documental, los archivos deben destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el ente rector y la normativa vigente.

Artículo 44. Seguridad de la información: Los funcionarios, servidores públicos y trabajadores del INABIO están sujetos a las siguientes disposiciones:

- Respetar la naturaleza confidencial de los datos que puedan llegar a su poder, ya sea como parte de sus funciones o de manera accidental;
- Proveer información institucional únicamente en los casos en que se haya formalizado la autorización correspondiente;
- Utilizar la información accesible en el ejercicio de sus funciones únicamente para los fines pertinentes, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones verificables de su superior inmediato;
- Abstenerse de acceder, manipular o utilizar información no autorizada, no asignada o no permitida;
- No revelar, almacenar, extraer, archivar, reproducir o eliminar información para fines ajenos a las funciones y responsabilidades del servidor público, funcionario o trabajador de la institución;
- Está prohibido utilizar la información institucional para obtener beneficios o ventajas personales, de terceros o en perjuicio de otros; y,
- El acceso a la información contenida en carpetas digitales compartidas estará restringido, conforme al nivel de sensibilidad de la misma, aplicándose las medidas de protección

necesarias. La coordinación de dichas medidas será responsabilidad de las autoridades de cada área, de acuerdo con sus competencias.

Artículo 45. Obligaciones documentales por desvinculación laboral: Los funcionarios, servidores públicos y trabajadores del INABIO están sujetos a las siguientes disposiciones al momento de su desvinculación laboral:

- El informe de fin de gestión debe incluir un apartado específico en el que se certifique que no se ha archivado ni retenido ninguna información perteneciente a la institución en formato físico, digital o electrónico, por parte de quien se desvincula;
- Mantener la confidencialidad de toda la información a la que se haya tenido acceso durante el ejercicio de las funciones, incluso después de la finalización de la relación laboral.
- Entregar a su coordinador de área, los archivos que se encuentren bajo su resguardo, los mismos que deben estar debidamente inventariados; y,
- Solicitar al responsable del archivo central la emisión del “Certificado de NO adeudo de expedientes”. La obtención de este certificado es una condición indispensable para completar el proceso de desvinculación.

DISPOSICIONES GENERALES.

Primera.- DISPONER al titular de la Dirección Administrativa Financiera o a quien haga sus veces, realizar todas las acciones que sean necesarias para el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas tanto de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y la Política Institucional.

Segunda.- DISPONER al titular de la Dirección Administrativa Financiera o a quien haga sus veces, la notificación del contenido de la presente Resolución a todos los funcionarios, servidores y trabajadores de la Institución, así como disponer a los responsables de las unidades productoras la socialización e interacción comunicativa constante de la presente Resolución a los servidores públicos a su cargo.

Tercera.- DISPONER a la Gestión de Asesoría Jurídica el acompañamiento y asesoramiento necesario a la Dirección Administrativa Financiera para garantizar el adecuado cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental y archivo; y, en aplicación de esta Resolución.

Cuarta.- DISPONER a la Unidad de Comunicación Social, la difusión en los medios institucionales (página web).

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Única.- DISPONER a la Gestión de Asesoría Jurídica la entrega del inventario del Archivo Central y su respectivo expediente, en un término de treinta (30) días contados a partir de la suscripción de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Única.- DEROGAR la Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-027-2019 de 30 de septiembre de 2019, mediante la cual se expidió la política interna de gestión documental y archivo del

Instituto Nacional de Biodiversidad – INABIO, así como cualquier norma o disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado y firmado en el despacho del Instituto Nacional de Biodiversidad, en la ciudad de San Francisco de Quito D.M., a los 16 días del mes de julio de 2025.

Comuníquese, Publíquese y cúmplase.-

**Dr. Diego Inclán Luna Ph.D.
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD**

	ÁREA	RESPONSABLE	SUMILLA
Elaborado	GAJ	Lenin Núñez	