



INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD



EL GOBIERNO DE TODOS

RESOLUCIÓN EJECUTIVA Nro. INABIO-RES-027-2019

Dr. Diego Inclán Luna, PhD

DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

CONSIDERANDO:

Que, el numeral segundo del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador señala que es derecho de todas las personas *“acceder a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos 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 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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, los numerales 3 y 4 del artículo 379 de la Constitución de la República del Ecuador señalan 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, publicado en el Registro Oficial No. 306 de 22 de octubre de 2010, manifiesta que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete 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, la Disposición Transitoria número Sexta del Código Orgánico Administrativo dispone que: *“(...) en el plazo de seis meses contados desde la publicación de este Código, la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública expedirá la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (...)”*;



Que, los literales a) y h) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público en la que respecta a los deberes de las y los servidores públicos establece que se debe: "Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley"; y, "Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución de la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, estudiando eventuales de su gestión";

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala que: "El acceso a la información pública es un derecho de las personas que guarde el Estado" (...) "están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posea es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley";

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública considera como: "(...) información pública, toda documentos en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados o obtenidos por ella, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado";

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone que: "Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, 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 orden de la información y documentación para impedir o obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, por sí o su destrucción (...)"; y, "Quiénes administran, manejan, archiven o conservan 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 pudieran haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la creación, alteración, pérdida y/o destrucción de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenecen, hasta que sean transferidos a los archivos generales o Archivos Nacionales (...)";

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

Que, el literal a) acápite 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece como responsabilidades 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 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos constituye como: "(...) Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produzca en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)";



Que, el artículo 2° de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, establece que: *"Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, validez y efectos se someterán al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento"*;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 245 de 24 de febrero de 2014, se establece: *"(...) Créase el Instituto Nacional de Biodiversidad, adscrito al Ministerio del Ambiente, como personalidad jurídica de derecho privado, 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, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 400 establecen *"La máxima autoridad de la entidad y los servidores 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 controles de acceso a los sistemas de información"*;

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 405-04, contenida en el Acuerdo No. 039-CG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, tiene como objetivos: *"Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia; Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información; Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para asegurar bienes y servicios públicos de calidad; Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, desperdicio, uso indebido, irregularidad o acto ilegal"* y establece que la máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimientos de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes;

Que, la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, expedida por el Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 487 de 14 de mayo de 2019, establece en su artículo 2 que: *"La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todas las organizaciones, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación"*;

Que, la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, expedida por el Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107, en su Disposición Transitoria Primera establece que: *"En el plazo de 120 días contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas emitirán la política institucional interna en la que se dé cumplimiento a los procesos de gestión documental y archivo establecidos en la mencionada Regla"*;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, del Instituto Nacional de Biodiversidad - INABIO, expedido mediante Resolución No. DINB 2016-00NN,





publicada en el Registro Oficial Nro. 1007 de 18 de mayo de 2017, en el cual se establece, en el artículo 129, numeral 9.1; 9.1.2, literal e), Atribuciones y responsabilidades de Director Ejecutivo establece: *"Suscribir diferentes instrumentos legales, convenios, actas de entendimiento, entre otros, para el cumplimiento de los objetivos institucionales."*

Que, mediante memorando Nro. MAE-MAE-2017-0019-M de 23 de enero de 2017, suscrito por el Mgs. Walter Francisco García Cedeño, Ministerio del Ambiente designó al Dr. Diego Javier Inclán Luna PhD, como Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Biodiversidad – INABIO, quien de acuerdo al artículo 6 del Decreto Ejecutivo Nro. 245 de 24 de febrero de 2014, *"(...) La máxima autoridad del Instituto Nacional de Biodiversidad tendrá la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución (...)"*;

Que, mediante oficio Nro. PR-SGPR-2019-2511-O de 18 de julio de 2019, el Mgs. José Iván Augusto Briones Secretario General de la Presidencia de la República informó a las entidades e instituciones del Estado ecuatoriano la Implementación del Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos;

Que, a fin de que el Instituto Nacional de Biodiversidad cumpla con la misión, visión y alcance de los objetivos institucionales, es necesario establecer la política interna de gestión documental y archivo para al adecuada administración y control de la gestión documental del Instituto Nacional de Biodiversidad, con el objetivo de complementar de manera específica las normas emitidas por la Autoridad Competente y otros referentes al manejo de archivos públicos, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo; y,

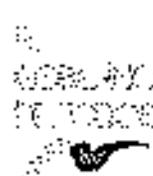
En uso de sus facultades y atribuciones constitucionales y legales:

RESUELVE:

EXPEDIR LA POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD.

Artículo 1. Objeto: El objeto de la presente Política Interna de Gestión Documental y Archivo del Instituto Nacional de Biodiversidad, es definir las directrices internas para la administración y conservación de todo el acervo documental, producido y recibido en la Institución, que generen la salvaguarda de la memoria institucional, en observancia de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación: La presente Política Interna de Gestión Documental y Archivo será de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Biodiversidad, que en el ejercicio de sus funciones generen documentación y /o información documentada en forma física o electrónica, que requiera



de un tratamiento archivístico y que participen en cualquier etapa del ciclo vital del documento.

La realización de mejoramiento, cambios solicitados al presente documento, le corresponde a la Dirección de Secretaría General de la Dirección General para su aprobación y difusión.

Artículo 3. Principios: La presente Política Interna de Gestión Documental y Archivo del Instituto Nacional de Biodiversidad se regirá por los principios generales y archivísticos previstos en los artículos 5 y 6 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Artículo 4. Prohibición: Se prohíbe al personal que trabaja en el Instituto Nacional de Biodiversidad, gestionar el ingreso y la salida de documentación, generar y mantener archivos y atender requerimientos de servicios documentales sin que se cumpla con lo dispuesto en la presente política interna.

Artículo 5. Coordinación: El Instituto Nacional de Biodiversidad, a través de la Dirección de Asesoría Jurídica, coordinará la aplicación de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos en relación a la ejecución de los procesos de Gestión Documental, de Gestión Archivística, de Preservación Documental, de Servicios Documentales y de Administración de Documentos Electrónicos y Digitales.

La realización de mejoramiento, cambios solicitados al presente documento, le corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica para su aprobación y difusión.

Artículo 6. Propiedad de los documentos: Todos los documentos generados y recibidos en el Instituto Nacional de Biodiversidad, en todos los niveles de gestión que mantienen archivos, en función de sus actividades y los que en adelante se produzcan, son de su exclusiva propiedad y constituyen patrimonio del Estado por lo cual se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal de autoridad o servidor alguno, y cualquier otro modo de extracción de información.

Artículo 7. Sistema de archivo institucional: El Sistema de archivo institucional del Instituto Nacional de Biodiversidad estará integrado por:

1. Los Archivos de Gestión.
2. Dirección de Gestión documental y archivo o quien haga sus veces (La Dirección de Asesoría Jurídica)
3. El Archivo Central.
4. Los delegados y el talento humano calificado y suficiente.
5. Recursos técnicos y estructura.





Artículo 8. La documentación que genere en el Instituto Nacional de Biodiversidad y sea clasificada con carácter de “*CONFIDENCIAL*” o “*RESERVADA*”, deberá preservarse con base en la normativa vigente aplicable para el efecto.

Artículo 9. Consideraciones Generales:

9.1 Recepción de documentos: La Dirección de Asesoría Jurídica dispondrá a uno o varios servidores públicos la recepción de la documentación dirigida a los servidores de la institución, ninguna otra persona que no tenga esta disposición deberá recibirla para su trámite, salvo el caso que existiese otra disposición. Si la hubiera, deberá ser puesta en conocimiento formalmente.

En la recepción de documentos se aplicará el siguiente procedimiento:

- Se verificará que la documentación sea efectivamente dirigida para la institución y sus servidores, que se encuentre íntegra y completa, incluido anexos.
- Toda la correspondencia recibida, será abierta para corroborar su contenido y su digitalización, registro y entrega o reasignación a las direcciones correspondientes mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Para dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado a la institución, se emplearán las opciones brindadas por el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Todos los servidores de la institución deben velar por el cumplimiento del proceso de trámite de todos los documentos producidos o receptados por la misma, por lo que la unidad administrativa en la que finalice el trámite será la responsable de archivar y cerrar el proceso del mismo. Cada Dirección deberá designar a un servidor la responsabilidad del control de la gestión de acuerdo a lo determinado en el artículo 24 de la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.

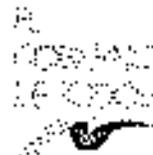
9.2 Despacho de documentos: La Dirección de Asesoría Jurídica, dispondrá a uno o varios servidores como responsables del despacho de la correspondencia de todo tipo, que emita la institución, siendo estos los únicos autorizados para distribuirla. El despacho de la correspondencia nacional e internacional, se realizará por los medios que disponga la institución y/o mediante la empresa de servicio de mensajería y paquetería que la institución haya contratado.

La correspondencia que se remita deberá contener los siguientes datos:

REMITENTE:

- Nombre y apellidos
- Unidad/Área
- Cargo





DESTINATARIO:

Nombre y apellidos

Institución

Carga

Dirección completa (calle, Nro, teléfono)

Contenido

Ciudad/Cantón

9.3 Organización de Archivos:

9.3.1 Identificación de documentos de archivo:

• Los documentos de cualquier formato o soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público, generados, recibidos, conservados o reunidos en el desarrollo de sus funciones y actividades por cualquiera de los funcionarios de la institución, forman parte de los fondos documentales.

• Son documentos objeto de archivo aquellos que evidencian hechos administrativos, jurídicos, fiscales, contables, como reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la institución y demás entidades públicas, sin importar su índole o fecha de elaboración, los mismos que se expidieron, registran, valoran, transfieren y cumplen su objetivo final.

• Los documentos no considerados de archivo son aquellos relacionados con la comprobación administrativa inmediata, de apoyo informativo e información personal; tales como controles de salida y entrada de visitantes, invitaciones, vales, listados de envíos, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, copias de manuales, libros, revistas, impresiones de páginas de Internet, manuales de equipos, estados de cuenta y fotografías personales, etc. no están sujetos a procesos archivísticos.

• Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.

9.3.2 Cuadro de clasificación documental:

• El Cuadro de Clasificación Documental es la herramienta básica para la gestión documental y el archivo Institucional. La información constante en el Cuadro de Clasificación Documental será proporcionada por cada unidad productora; y, utilizada por éstas para la clasificación de los expedientes generados.



- El Cuadro de Clasificación Documental deberá actualizarse cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios; y, procesos del Instituto, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman.
- El Cuadro se elaborará conforme a lo establecido en el artículo 28 y 29 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, con el soporte de la Dirección de Asesoría Jurídica; y, los responsables del Archivo de gestión designados de cada Unidad Productora del INABIO.
- El Cuadro de Clasificación Documental será usado por todas las unidades para identificar las series documentales, en función de las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios; y, los procesos que generen documentos por cada unidad productora; definir los flujos documentales y los responsables de cada actividad; establecer los expedientes, por soporte, formato y niveles de acceso. Conforme lo previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la documentación podrá ser: Pública, Confidencial, Reservada; esta clasificación se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la normativa que se emita para el efecto. Para que los documentos clasificados como Reservados o Confidenciales se incorporen al archivo institucional, deberán ser desclasificados a través del instrumento legal pertinente.

El Cuadro General de Clasificación Documental mantendrá los campos establecidos por la normativa vigente y tendrá un esquema jerárquico, de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos del INABIO, acorde con los niveles establecidos.

- Cada una de las divisiones de la sección 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. En los casos en los que las categorías sean insuficientes, podrán establecer subseries adicionales,
- La Dirección de Asesoría Jurídica, consolidará y aprobará el Cuadro General de Clasificación Documental del INABIO previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su respectiva validación.

9.3.3 De la integración y ordenación de expedientes: Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos generados o recibidos por una unidad u oficina productora, y que pueden estar conformados por uno o más legajos dependiendo de la cantidad de documentos integrados en el mismo.

- Todos los expedientes se ordenarán cronológicamente, conforme se generen o reciban, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más



reciente, conservándose preferentemente en forma horizontal. Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo.

- Los anexos incluidos en el documento también constituyen parte del expediente sean estos fotografías, videos, cd, memorias y se ordenarán según el documento principal. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio festigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente.
- Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al ordenamiento alfabético o numérico, según la caracterización de la serie.

9.3.4 Del expurgo, foliación y cierre del expediente: El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto, procediendo al expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Para el expurgo se retirará toda documentación repetida, borradores, versiones preliminares, mensajes, hojas adhesivas, notas en tarjeta entre otros elementos, así mismo se retirarán todos los elementos perjudiciales (clips, grapas, ligas, vinchas de carpeta o cualquier otro elemento) para la conservación del papel.

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

Una vez realizado el expurgo, se realizará la foliación del documento en la esquina superior derecha del anverso de cada hoja útil que conforma el expediente, independientemente de su tamaño. No se foliarán hojas en blanco ni recicladas. Se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso.

9.4 Descripción documental: Con el fin de identificar los expedientes elaborados dentro de la gestión archivística institucional, se elaborarán carátulas, etiquetas de cajas, inventarios y guías de archivo de acuerdo a las disposiciones y modelos establecidos en los artículos 37 al 40, de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

9.4.1 Inventarios documentales: Todos los responsables de los Archivos de Gestión de cada una de las Direcciones del INABIO deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad y el delegado de la Dirección de Asesoría Jurídica elaborará el inventario general de expedientes de la institución, que consiste en los inventarios transferidos de las unidades productoras, el cual debe ser actualizado a medida que se incrementa la



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

9.5 Valoración documental:

9.5.1 Criterios de Valoración: El valor de un documento se determina por la utilidad que presta a través del tiempo, ya sea en forma inmediata o futura, de esta manera se establecen criterios para la identificación de valor secundario, permanente o histórico en las series documentales y expedientes.

La valoración documental se llevará a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazo de Conservación, de acuerdo a las fases establecidas en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

En el proceso de valoración deberán participar:

- Cuando la documentación se custodie en el "archivo central" de la Dirección de Asesoría Jurídica, el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por: la máxima autoridad o su delegado, el responsable de la unidad productora y el titular de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Cuando la documentación se custodie en el "archivo intermedio", el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por: la máxima autoridad o su delegado, el titular de la Dirección de Asesoría Jurídica, el responsable de la unidad productora de la entidad y el titular de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

Los criterios para la valoración documental serán aplicados de acuerdo a los artículos 43 y 44 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

9.5.2 Tabla de plazos de conservación documental: Para la aplicación de lo determinado en las normas y disposiciones legales respectivas, los períodos de conservación de todos los documentos generados en las diferentes dependencias, estarán sujetos a los plazos establecidos para su permanencia en los archivos de gestión y/o central conforme constan en la Tabla de Plazo de Conservación Documental, con firmas de responsabilidad por cada una de las unidades productoras.

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

La Tabla de Plazo de Conservación Documental tendrá la misma estructura del Cuadro General de Clasificación Documental.



Los servidores públicos responsables determinados en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos usarán esta herramienta para determinar los plazos de conservación de los archivos del INABIO.

Los plazos de conservación se establecerán 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".

La base legal se establecerá de conformidad con las leyes vigentes, se colocará la denominación de la Ley y el número de artículo, en el que se determine los plazos de conservación y eliminación para las series que genere las unidades productoras.

Los plazos de conservación establecidos se contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes.

En el caso de las series documentales con carácter reservado, los plazos de conservación se contarán a partir de su desclasificación.

La Dirección de Asesoría Jurídica consolidará y aprobará la Tabla de Plazo de Conservación Documental del INABIO previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su respectiva validación, conforme las directrices que señala la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos".

9.6 Transferencias documentales:

9.6.1 Transferencias primarias: Al momento que las Direcciones identifiquen documentación que concluyó su tiempo de conservación según el plazo indicado en la Tabla de Plazo de Conservación Documental, deberán realizar la transferencia primaria establecido en el artículo 48 de la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos" (Archivo de Gestión al Archivo Central) de los archivos, mismos que tienen que estar rotulados en sus cajas y expedientes conforme a los formatos establecidos en los artículos 37 y 38 de la mencionada Regla Técnica Nacional.

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

9.6.2 Transferencias Secundarias: Para realizar la transferencia secundaria, la Dirección de Asesoría Jurídica seguirá el procedimiento de acuerdo al artículo 49 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

9.6.3 Fondos acumulados: La unidad productora será la responsable de dar el tratamiento a los fondos documentales acumulados. En caso de que ésta haya





sido suprimida (no se considera para unidades que aún existen pero que cambiaron su nombre), la Dirección de Asesoría Jurídica, asumirá la responsabilidad, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Analizar el contexto histórico institucional y del órgano productor.
- Aplicar los principios universales de procedencia y respeto al orden original.
- En el caso de que se cuente con algún instrumento de descripción (listados, registros, índices, inventarios, etc.), servirá de referencia para la identificación y clasificación.
- Identificar los grupos documentales siguiendo pautas de clasificación aplicadas por la institución al momento de la producción documental.
- Describir el grupo documental, siguiendo pautas de clasificación aplicadas por la institución al momento de la producción documental.
- Clasificar, depurar, foliar y rotular.
- Levantar el inventario correspondiente.
- Generar la Tabla de Plazos de Conservación Documental

9.6.4 Baja documental: Para la baja documental se dispondrá del insumo de los documentos por el delegado responsable de cada unidad productora, a su vez el responsable de la unidad productora realizará la valoración documental quien presentará a la máxima autoridad para su respectiva aprobación; basándose en el cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos".

9.7 Servicios documentales:

9.7.1 Préstamo de expedientes: El préstamo de expedientes se otorgará a través de los servidores públicos autorizados. La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante la utilización de la correspondiente "Ficha de Préstamo Documental", en la que se registrarán las firmas del responsable de la unidad productora del archivo y el usuario delegado, constará el plazo de préstamo y; de ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución. Todo lo antes dicho se ceñirá a lo determinado en el artículo 60 de la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos".

9.7.2 Copias certificadas: El otorgamiento de copias certificadas se efectuara de acuerdo a las condiciones y proceso determinado en los artículos 61, 62 y 63 de la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos".





La Dirección de Asesoría Jurídica o los legítimos sedatarios institucionales serán los encargados de otorgar copias certificadas de los documentos institucionales en su custodia.

9.8 Preservación de los archivos: La Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección o unidades productoras evidenciarán ante la Dirección Ejecutiva la necesidad de medidas de seguridad e infraestructura para la conservación de los archivos de acuerdo a las condiciones dispuestas en el Título III de la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos".

9.9 Documentos electrónicos: Los documentos electrónicos y digitales de archivo recibirán el mismo tratamiento documental y de archivo que los documentos impresos, por lo que las Unidades productoras deberán seguir las disposiciones determinadas en el Título V de la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos" con referencia a su producción, gestión, preservación, acceso y difusión.

Debido de los procesos de digitalización documental se deben tomar las debidas precauciones con el fin de conservar la integridad de la documentación física.

9.10 Seguridad de la información:

9.10.1 Los servidores del INABIO, están sujetos a:

- Respetar la naturaleza confidencial de los datos que puedan caer en su poder ya sea como parte de su trabajo o por accidente.
- Proveer información de cualquier tipo perteneciente a la institución, únicamente en los casos en los que se presente la debida formalización de la autorización.
- Utilizar la información a la que tienen acceso en razón de sus funciones, únicamente para los fines permitidos, conforme a la normativa y a las órdenes recibidas, verificables, de su Jefe inmediato.
- Abstenerse de acceder a la información no autorizada, no asignada o no permitida.
- No revelar, disponer, guardar, extraer, archivar, reproducir o eliminar información con fines ajenos a las funciones y responsabilidades dadas en el manual del puesto y/o manuales de procesos,
- No utilizar la información para provecho o ventaja personal o de cualquier otra persona, ni en perjuicio de terceros.

9.10.2 El uso y acceso a la información institucional contenida en las carpetas digitales compartidas deben estar restringidos según el nivel de sensibilidad de la





información y aplicación de las medidas de protección; cuya coordinación se dará por las autoridades de las dependencias de acuerdo a sus competencias.

9.11 Obligaciones documentales por desvinculación laboral:

- 9.11.1** Los servidores están obligados a elaborar el informe de fin de gestión al separarse de su puesto de trabajo, ya sea por notificación recibida, comisión de servicios o renuncia. El informe deberá estar suscrita por el servidor que se desvincula y el titular del área. Así también, se deberá detallar en él Contenido de dicho informe, toda la documentación que conste a su haber que le pertenezca a la institución y que deba ser devuelta.
- 9.11.2** El servidor que se desvincula de la institución deberá entregar al sustituto y/o jefe inmediato, los archivos que se encuentren bajo su resguardo, los mismos que deberán estar debidamente inventariados, así como solicitar que se obtenga el respaldo o se realice la migración de los documentos electrónicos de las plataformas correspondientes.
- 9.11.3** Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, el servidor deberá solicitar al Archivo Central la emisión del "Certificado de NO Adeudo de Expedientes", siendo este certificado una de las condicionantes para finiquitar la desvinculación.

DISPOSICIÓN GENERAL

Primera.- De acuerdo con su capacidad presupuestaria, el Instituto Nacional de Biodiversidad contará con el talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo, así como con los espacios físicos, mobiliario y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para la definición de procesos y procedimientos homogéneos, a efectos de asegurar la calidad de la información contenida en los documentos de archivo y que esta sea accesible y de fácil consulta.

Segunda.- Lo establecido en la presente Política Interna de Gestión Documental y Archivo del Instituto Nacional de Biodiversidad, no exime a los servidores y trabajadores del Instituto Nacional de Biodiversidad, dar cumplimiento a la normativa establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, en las leyes laborales, reglamentación interna, y en general a las normas legales y reglamentarias aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Biodiversidad, la definición, formalización y socialización de los procesos y procedimientos involucrados para la gestión documental y de archivo físico del Instituto Nacional de Biodiversidad; en un plazo máximo de ciento ochenta días (180) días a partir de la expedición de la presente Resolución.





Segunda.- Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica la coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica del INABIO para la implementación de un Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo, el cual deberá garantizar que las bases de datos sean interoperables para intercambio de información entre sistemas de diferentes entidades públicas, una vez que se disponga de los lineamientos respectivos por parte del ente rector, en el tiempo que determine para tal efecto.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación.

Dado y firmado en el despacho del Instituto Nacional de Biodiversidad, en la ciudad de San Francisco de Quito D.M., a los 30 días del mes de septiembre de 2019.

Comuníquese y Publíquese.-

Atentamente;

Dr. Diego Javier Inclán Luna Ph.D.

DIRECTOR EJECUTIVO

INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

Elaborado:	Abg. Doris Mendoza Dirección de Asesoría Jurídica	
Revisado:	Abg. Lenin Núñez - Dirección de Asesoría Jurídica	



