



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 994

**Quito, viernes 11 de
septiembre de 2020**

Servicio gratuito

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito:
Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

20 páginas

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**RESOLUCIÓN
Nº PLE-CNE-1-3-9-2020**

**EXPÍDESE EL REGLAMENTO
INTERNO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS
FÍSICOS Y DIGITALES**

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

RESOLUCIÓN PLE-CNE-1-3-9-2020

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

EL PLENO

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 18 de la Constitución de la República, en su numeral segundo, establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. Además del derecho de acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;
- Que el artículo 52 de la Constitución de la República dispone que las personas tengan derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;
- Que el artículo 227 de la Constitución de la República, 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 de conformidad con los numerales 9 y 20 del artículo 25 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, el Consejo Nacional Electoral tiene la facultad de reglamentar la normativa legal en asuntos de su competencia; y, colaborar con la organización de procesos electorales internos en otras instancias públicas o privadas, de acuerdo con leyes, reglamentos o estatutos correspondientes;
- Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece 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 archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción..."*;
- Que el Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone en su artículo 5, lo siguiente: *"Del costo. - Toda petición o recurso de acceso a la información pública será gratuito y estará exento del pago de tasas, en los términos que establece la ley. Por excepción y si la entidad que entrega la*

información incurriere en gastos, el peticionario deberá cancelar previamente a la institución que provea de la información, los costos que se generen”;

- Que la Secretaría Nacional de la Administración Pública, mediante Acuerdo Ministerial No. 1043 de 02 de febrero de 2015, expidió la Norma Técnica y la Metodología de Gestión Documental y Archivo, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 445 de 25 de febrero de 2015;
- Que el Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 31 de 7 de julio de 2017, en su disposición transitoria número sexta dispone lo siguiente: *“... 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 mediante Decreto Ejecutivo No. 5 de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, transfirió las atribuciones de la Secretaría Nacional de la Administración Pública establecidas mediante Decreto No. 1346 publicado en el Registro Oficial No. 830 de 14 de noviembre de 2012, a la Secretaría General de la Presidencia de la República;
- Que la Secretaria General de la Presidencia de la República, mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107, expide la “Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos”, mediante Registro Oficial Suplemento Nro. 487 de fecha 14 de mayo de 2019;
- Que en la Disposición Derogatoria de la “Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos” señala en su artículo único: *“Deróguese la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, y la Metodología expedida mediante Acuerdo Ministerial 1043 de 02 de febrero de 2015 publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 445 de 25 de febrero de 2015, así como toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Regla”;*
- Que el artículo 7 de la Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, manifiesta: *“Política institucional en materia de gestión documental y archivo.- 1. Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo. 2. Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el*

Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO”;

- Que mediante oficio Nro. 23547 de 17 de junio de 2019, la Directora Nacional de Auditoría de Administración Central de la Contraloría General del Estado, remite el informe Nro. DNAJ-0036-2019 sobre el “Examen Especial a la gestión administrativa, financiera y operativa, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de julio de 2018”; y, dentro de la recomendación pertinente, señala textualmente: *“Recomendación 2. Emitirá reglamentación para que toda la información digital y física generada en el concurso, sea entregada íntegramente a la Secretaría General, para la custodia final de los mismos, a fin de que se mantenga disponible para posterior revisión de los respectivos organismos de control y ciudadanía en general”*;
- Que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral, aprobado por el pleno de este organismo, mediante resolución No. PLE-CNE-2-26-4-2018 de Sesión Ordinaria de 26 de abril de 2018, establece dentro de las atribuciones de la Secretaría General la de: a) Proponer, desarrollar y evaluar planes, programas, proyectos, procesos, reglamentos, protocolos e indicadores de gestión en el ámbito de Secretaría General; y, m) Dirigir la administración de la gestión documental y archivo institucional; así como custodiar, manejar la integridad del patrimonio documental;
- Que el Consejo Nacional Electoral, con estas consideraciones y en cumplimiento con las disposiciones establecidas en las leyes de la materia, considera necesario implementar normas técnicas para normalizar y estandarizar los procesos archivísticos en las Coordinaciones Nacionales; Direcciones Nacionales; Delegaciones Provinciales Electorales; Juntas Provinciales Electorales; y, Comisiones Verificadoras y de Concursos en general administrados por el Consejo Nacional Electoral;
- Que los archivos son importantes, porque custodian y respaldan en documentos oficiales las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la Administración Pública;
- Que con este antecedente, el propósito del presente reglamento, es permitir que la administración de los documentos en los Archivos de Gestión a nivel nacional del Consejo Nacional Electoral, se realice bajo normas y criterios técnicos uniformes, que permitan su sistematización y garanticen el manejo adecuado de los documentos que se producen en el cumplimiento de sus competencias y facultades; y,
- Que los debates y los argumentos que motivan la votación de las Consejeras y Consejeros para expedir la presente Resolución constan

en el acta íntegra de la Sesión Extraordinaria **No. 026-PLE-CNE-2020**.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, resuelve expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

TITULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Objeto.- Establecer las normas y herramientas que permitan determinar el desarrollo de las actividades de archivo que deben realizarse para un adecuado manejo, organización y conservación de los documentos recibidos y generados en las Consejerías, Coordinaciones Nacionales; Direcciones Nacionales; Secretaría General; Delegaciones Provinciales Electorales; Juntas Provinciales Electorales; y, Comisiones Verificadoras y de Concursos en general administrados por el Consejo Nacional Electoral, mediante el correcto uso de técnicas archivísticas, descripción de procesos y lineamientos técnicos de almacenamiento, que permitan obtener como resultado una adecuada administración de los archivos físicos y digitales, mejorando el acceso a la información, la transparencia y la seguridad en la conservación de datos.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación. - Las disposiciones establecidas en el presente reglamento son de aplicación obligatoria y de estricto cumplimiento para todo el personal que labora en el Consejo Nacional Electoral y Delegaciones Provinciales.

Artículo 3.- Glosario de Términos Archivísticos:

1. Archivo: Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.
2. Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación de uso continuo y de consulta administrativa por parte de las unidades productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
3. Archivo Central: Es el área de archivo central, que dispondrá la Matriz del Consejo Nacional Electoral o Delegaciones Provinciales Electorales. En este se custodiará todo el patrimonio documental de este Órgano Electoral que haya sido transferido desde los distintos Archivos de Gestión.

4. Archivo Histórico: Se considera a toda aquella documentación que no forma parte del Archivo de Gestión ni del Archivo Central o Intermedio, información que ya no es de uso frecuente.
5. Archivo Histórico: Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente.
6. Archivos Digitales: Es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora. El archivo digital permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.
7. Archivo General. - Es el archivo que comprende y almacena toda la documentación de los archivos de gestión, central o intermedio, pasivo, digital e histórico.
8. Bibliorato: Carpeta de cartón, de lomo ancho, con anillos metálicos, que sirve para archivar documentos.
9. Caja de traslado T15: Contenedores de almacenamiento de carpetas, legajos o libros, su objetivo principal es proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, además sirven como barrera frente al agua y el fuego en el caso de un desastre como inundación, presencia de goteras o incendio. Se utilizan frecuentemente para la conservación de archivos y documentación pasiva.
10. Conservación documental: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos.
11. Cuadro de Clasificación Documental: Instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y sub-series documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia institucional. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
12. Custodia documental: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
13. Desmembración de expedientes: Dispersión de los documentos de archivo, el cual causa la creación de expedientes incompletos.
14. Documento de archivo: Son ejemplares originales y únicos, testimonio de las actuaciones que realizan las personas naturales o jurídicas dentro del ejercicio de sus funciones.

15. Documento: Es información escrita en papel o cualquier otro soporte digital o magnético, la cual puede ser empleada para probar o acreditar algo.
16. Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
17. Expediente: Conjunto de documentos agrupados de manera cronológica y ordenada, que tratan de un mismo asunto en cuestión.
18. Expurgo: Retiro de toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas existentes en original, hojas de recados telefónicos, notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivar-se versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar una copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.
19. Fondo documental: Constituye la mayor agrupación de documentos existentes en un área de archivo y corresponden al conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en el desarrollo de sus funciones o actividades. El fondo documental es el nombre de la institución dueña de la información.
20. Folio: Hoja.
21. Foliación: Proceso que consiste en dar un número correlativo a todos los folios (anverso) de cada unidad documental y debajo de la numeración, con letras, se describe el número asignado.
22. Hojas de instrucción de archivo: Instrumento archivístico que permite describir la estructura de un expediente de acuerdo a su serie documental.
23. Método correlativo incompleto: Consiste en organizar los expedientes de manera secuencial tomando como organizador principal el número de documento que da archivo al expediente.
24. Sección documental: Es el conjunto de documentos producidos en cada departamento o unidad que forma parte de una institución; la sección documental es el nombre del departamento o unidad que genera la información.
25. Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido similar, producidos por un mismo departamento, unidad o funcionario como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Las series documentales

frecuentemente responden a los productos de los procesos sustantivos de cada unidad correspondiente.

26. Código de archivo: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub-series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
27. Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
28. Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central o intermedio, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
29. Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
30. Confidencialidad: Principio de prevención de divulgación no autorizada o sin conocimiento de la información por parte del responsable de su custodia.
31. Integridad: Principio en el que la información no sea alterada y conserve el estado en el que fue almacenada ante accidentes o intentos maliciosos. Sólo se podrá modificar la información mediante autorización.
32. Disponibilidad: Principio bajo el cual la información debe encontrarse habilitada para el personal responsable o para quien se autorice su uso en cualquier momento en el que sea solicitado.
33. Código HASH: Código alfanumérico de un archivo que permite la comparación para determinar la no alteración del mismo una vez generado.
34. Fechas extremas: Identifica las fechas más antiguas y la más reciente del contenido de la carpeta. Ejemplo: enero 2019 – diciembre 2019.

Artículo 4.- Fines de los archivos.- El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable y cumpla con los principios de disponibilidad, confiabilidad e integridad en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta histórica.

TITULO II DE LAS CATEGORIAS DE ARCHIVOS

Artículo 5.- Áreas que intervienen en el proceso de archivo:

- a) Consejerías.
- b) Coordinaciones Nacionales.
- c) Direcciones Nacionales.
- d) Secretaría General.
- e) Delegaciones Provinciales Electorales.
- f) Juntas Provinciales Electorales.
- g) Comisiones Verificadoras y de Concursos en general, administradas por el Consejo Nacional Electoral.

Artículo 6.- Ciclo vital del documento.- Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos, desde su producción o recepción en una entidad pública, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente. Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

- a) Archivo de Gestión.- Comprende toda la documentación, generada por las Consejerías, Coordinaciones Nacionales; Direcciones Nacionales; Secretaría General; Delegaciones Provinciales Electorales; Juntas Provinciales Electorales; y, Comisiones Verificadoras y de Concursos en general, administrados por el Consejo Nacional Electoral, información que es sometida a continua utilización y consulta. Este comprende documentación generada durante el último año calendario o mientras estén en vigencia las Comisiones Verificadoras y de Concursos.
- b) Archivo Central o Intermedio.- Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido un año (1) calendario y que es custodiado por cinco (5) años, información que por su contenido es de exclusiva responsabilidad de las áreas conforme las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral.
- c) Archivo Pasivo.- Es el que custodia la documentación que ha cumplido los cinco (5) años en el Archivo Central o Intermedio, información que ya no es de uso frecuente y se lo custodiará por un tiempo máximo de veinte (20) años, salvo información que después de pasar por un proceso de valoración del custodio o quien haga sus veces, adquiere el carácter de permanente/histórico.

Artículo 7.- Responsabilidades de archivo:

7.1. Responsabilidades para los archivos. - Para cumplir con las responsabilidades que les corresponde en materia de archivo, las Consejerías, Coordinaciones Nacionales, Direcciones Nacionales, Secretaría

General, Delegaciones Provinciales Electorales, Juntas Provinciales Electorales, deberán:

- a) Designar a los Responsables de los diferentes Archivos.
- b) Supervisar que la documentación de archivo que acredite el resultado de sus acciones institucionales se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por el presente reglamento, o la normativa expedida para los diferentes concursos organizados por el Consejo Nacional Electoral.
- c) Validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se entregarán al Archivo de Gestión, General y Pasivo; y, generar las actas correspondientes de transferencia de documentación.
- d) Contar con los espacios y mobiliario apropiados sugeridos en el presente reglamento, para una correcta conservación documental de sus Archivos de Gestión, General y Pasivo.

7.2.- Responsabilidades del custodio o responsable del archivo de gestión. - Los responsables de los Archivos de Gestión tendrán a su cargo las siguientes actividades:

- a) Dirigir la administración de la gestión documental y archivo institucional; así como custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental.
- b) Recibir, gestionar y administrar toda la información de uso cotidiano hasta su transferencia al Archivo Central o Intermedio respectivo, en los términos definidos por el presente reglamento o la normativa expedida para los concursos organizados por el Consejo Nacional Electoral.
- c) Controlar y registrar el ingreso y salida de la documentación de su Archivo de Gestión.
- d) Organizar, clasificar y archivar toda la documentación custodiada y estructurarla en expedientes de forma cronológica - descendente para su ágil localización.
- e) Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna procesos de valoración y transferencia documental.
- f) Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones físicas del Archivo de Gestión.
- g) Atender y proporcionar información a los funcionarios electorales, de los documentos que reposan en el área de Archivo de Gestión; y, la prevista en la ley y demás reglamentos, resoluciones y normativas expedidas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral.
- h) En caso de cese de funciones o terminación de contrato del funcionario a cargo, previa la liquidación que le corresponda, deberá elaborar un acta entrega recepción de los archivos físicos y digitales a su cargo, firmada por el cesante y el nuevo encargado temporal o permanente.
- i) Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio.

7.3.- Responsabilidades para el archivo central o intermedio.- El Consejo Nacional Electoral y sus órganos desconcentrados, contarán con un Archivo Central o Intermedio, que estará a cargo del responsable o quien haga sus veces; y, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se entregarán al Archivo Central o Intermedio por parte del custodio o quien haga sus veces como responsable del Archivo de Gestión.
- b) Elaborar en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, el acta entrega recepción o documento de transferencia de los expedientes al Archivo Central o Intermedio.
- c) Conservar y administrar la documentación entregada por los responsables de los Archivos de Gestión de las diferentes unidades, de conformidad con el plazo de conservación establecido en el presente Reglamento.
- d) Reportar a su inmediato superior, sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.
- e) Contar con los espacios y mobiliario apropiados, sugeridos en el presente Reglamento, para una correcta conservación documental.

7.4. Responsabilidades para el archivo pasivo.- El custodio o responsable del Archivo Pasivo, tendrá las siguientes responsabilidades.

- a) Validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se entregarán al Archivo Pasivo por parte del custodio o quien haga sus veces como responsable del Archivo General.
- b) Elaborar en coordinación con el o los responsables del Archivo Central o Intermedio, el acta entrega recepción o documento de transferencia al Archivo Pasivo.
- c) Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental, conforme la Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos o la normativa dictada para el efecto.
- d) Realizar procesos de valoración de la documentación para determinar el carácter de permanente/histórico.

TITULO III

PROCEDIMIENTO DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DE LAS COMISIONES VERIFICADORAS Y CONCURSOS EN GENERAL ADMINISTRADOS POR EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

Artículo 8.- Vigencia del archivo de las comisiones verificadoras y de concursos.- Este archivo tendrá una vigencia, durante todo el proceso para el que fue designada la comisión.

Artículo 9.- Responsabilidades del custodio o responsable del archivo de las comisiones verificadoras y de concursos.- El responsable de los Archivos de Gestión de las Comisiones Verificadoras o Concursos, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Coordinar la gestión documental y archivo; así como custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental.
- b) Recibir, gestionar y administrar toda la información de uso cotidiano hasta su transferencia al Archivo Central o Intermedio de la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, en los términos definidos por el presente reglamento o la normativa expedida para los concursos organizados por el Consejo Nacional Electoral.
- c) Controlar y registrar el ingreso y salida de la documentación de su Archivo de Gestión.
- d) Organizar, clasificar y archivar toda la documentación custodiada y estructurarla en expedientes de forma cronológica - descendente para su ágil localización.
- e) Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones físicas del Archivo.
- f) Atender y proporcionar información requerida por los funcionarios electorales, y, ciudadanía en general.
- g) En caso de cese de funciones o terminación de contrato del funcionario a cargo, previo a la liquidación que le corresponda, deberá elaborar un acta entrega recepción de los archivos físicos y digitales a su cargo, firmada por el cesante y el nuevo encargado temporal o permanente.
- h) Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio.

Artículo 10.- Traspaso del archivo. - Toda la información física y digital generada dentro de la Comisión o Concurso, será entregada íntegramente a la Secretaría General para la custodia final de los mismos, a fin de que se mantenga disponible para la posterior revisión de los respectivos organismos de control y de la ciudadanía en general, misma que se deberá realizar de la siguiente manera:

- a) Previo traspaso, se deberá validar los inventarios *in situ* de la transferencia de los documentos físicos y digitales de manera organizada, clasificada en expedientes de forma cronológica entre el responsable del Archivo de la Comisión; y, el responsable del Archivo Central o Intermedio de la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral.
- b) Elaborar el acta entrega recepción de los archivos físicos y digitales, suscrita entre el responsable del Archivo de la Comisión; y, el responsable del Archivo Central o Intermedio de la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral.

TÍTULO IV DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 11.- Organización documental en los archivos de gestión.- Las Consejerías, Coordinaciones Nacionales, Direcciones Nacionales, Secretaría General, Delegaciones Provinciales Electorales, Juntas Provinciales Electorales; y, Comisiones Verificadoras y de Concursos en general, administrados por el Consejo Nacional Electoral, para una correcta organización documental de sus archivos, deberán:

- a) Abrir un expediente para cada producto que surja en el marco de sus actividades institucionales normadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral, o normativa expedida para los concursos organizados por el Consejo Nacional Electoral, integrando los documentos al expediente creado.

No se realizará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran, creando falsos expedientes.

No se realizará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.

- b) Identificar y retirar aquella documentación no considerada como documento de archivo como, por ejemplo: borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de relatos telefónicos, hojas en blanco, mensajes, notas en tarjetas y hojas auto adheribles.

Integrar los documentos de archivo al expediente de manera secuencial, cronológica y numérica, de arriba hacia abajo, conforme se generen o se reciban, de forma que el documento que dio inicio al expediente sea el primero arriba y el documento que finaliza el expediente sea el último abajo.

- c) Cada expediente inicia su formación y finaliza de la siguiente manera:
1. Documento habilitante que inicia el trámite.
 2. Anexos y/o antecedentes (si los hay).
 3. Toda la documentación que se genera en el proceso.
 4. Documento(s) que finalizan el proceso.

- d) Numerar toda la documentación que integra el expediente. El proceso de numeración se lo realizará con tinta de color azul; se sugiere utilizar numeradora automática. Esta identificación se realizará en la mitad de la parte superior del anverso de los documentos de archivo.

En caso de existir errores en la numeración o si se evidencia la existencia de un número anterior, este se anulará con una línea oblicua, evitando tachones o enmendaduras; se colocará el número correcto con tinta de color azul debajo del número erróneo.

- e) Guardar cada expediente procesado en biblioratos de manera cronológica - descendente; además deberán estar organizados de acuerdo a la fecha del documento de respuesta.

Los biblioratos se saturarán con máximo 400 hojas y estarán comprendidos por varios expedientes del mismo año y de la misma serie documental.

- f) Identificar cada bibliorato con el formato de etiqueta, la cual deberá ser colocada en el lomo de los biblioratos.

De preferencia las etiquetas deberán ser impresas en papel autoadhesivo.

En el caso de que un expediente supere la capacidad máxima de almacenamiento por bibliorato, se deberá crear un nuevo bibliorato que contendrá la información secuencial del mismo expediente y se le asignará el número de tomo que corresponda a cada uno de estos. Ejemplo: Tomo I, Tomo II, Tomo III.

- g) Ubicar los biblioratos correctamente etiquetados en el lugar asignado dentro del área de archivo de gestión.

Artículo 12.- Lineamientos técnicos. -

12.1. Adecuación de las áreas de archivo. - Las áreas de archivo son lugares donde se custodia, conserva, restaura y administra toda la información producida y generada en el Consejo Nacional Electoral o sus órganos desconcentrados, para lo cual se recomienda que las áreas de archivo deberán tener las siguientes características:

- a) Se deberá prever que las áreas de archivo no presenten problemas de humedad, filtraciones de agua y mucho menos problemas de plagas o roedores, ya que esto causará la destrucción inmediata y total de los documentos.
- b) En caso de regiones con alto índice de humedad y calor, se recomienda que el archivo debe tener un sistema adecuado de aire acondicionado y extractores de polvo. La documentación debe ser almacenada en un espacio con una temperatura entre 18 a 22 grados centígrados y con humedad relativa de 45 a 65%.
- c) Se deberá colocar extintor de 10lbs con polvo químico ABC o CO2, estos extintores deberán ser colocados en lugares de fácil acceso y clara identificación, a una altura mínima de 20 cm y máxima de 1.30m, procurando instalarlos en muros o columnas.
- d) El espacio físico y contenedores deben tener la señalética reflectiva para informar sectores, estanterías, bandejas, salidas, salidas de emergencia y otros.
- e) La iluminación debe ser colocada de tal manera que los corredores que forman las estanterías estén adecuadamente iluminados.
- f) El área de archivo debe contar con espacio suficiente para almacenar toda la información existente; con espacio de crecimiento para custodiar la información que se generará a futuro; y, con espacio para estaciones de trabajo.

12.2. Estanterías y contenedores. - Las áreas de archivo, deberán estar acondicionadas con contenedores adecuados, procurando que estos permitan optimizar el espacio asignado.

Para precautelar la integridad y aumentar el tiempo de vida útil de los documentos y/o expedientes, estos deberán ser guardados de preferencia en biblioratos, binders, folders, cajas tipo T15, cajas R3 o algún otro tipo de contenedor adecuado.

Los diferentes tipos de contenedores deberán ser utilizados, dependiendo la cantidad de hojas a archivar, para lo cual se describe la tabla Volumen Documentales, según el siguiente detalle:

VOLUMEN DOCUMENTAL				
CUADRO DE CAPACIDADES POR TIPO DE CONTENEDOR				
CONTENEDOR	PESO DEL CONTENEDOR	CAPACIDAD MÁXIMA	TIPO DE DOCUMENTO	PESO SATURADO
Pendaflex	0,27 kg	100	fojas	0,46 kg
Folder	0,19 kg	100	fojas	0,38 kg
Binder	0,36 kg	200	fojas	0,92 kg
Bibliorato	0,45 kg	400	fojas	1,86 kg
Cajas de conservación R3	0,36 kg	1.500	fojas	3,72 kg
Cajas de traslado T15	0,72 kg	3.000	fojas	7,44 kg
Archivador metálico de 4 gavetas	18 kg	8.000	fojas	33,2 kg
Estantería metálica de 5 bandejas	14 kg	28.000	fojas	67,2 kg

Además, los diferentes tipos de contenedores serán usados dependiendo los tipos de áreas de archivo y de las características estructurales del repositorio; es decir en las áreas de archivo de gestión se recomienda no colocar la información en cajas ya que esto dificulta el inmediato acceso a los documentos; a diferencia que en las áreas de archivo pasivo en las que es recomendable colocar en cajas la información que no tenga una alta frecuencia de uso, ya que esto ayuda a su conservación y previene daños ocasionados por condiciones climáticas.

En el caso de haber obtenido las cajas (T15 o R3), se recomienda que no tengan impresiones en caras frontales, posteriores, partes bajas, tapa y que los demás contenedores no estén rayados ni manchados, por lo cual se debe realizar anotaciones únicamente con lápiz.

12.3. Distribución de estanterías y estaciones de trabajo. - Las estanterías y estaciones de trabajo deberán ser colocadas dependiendo de las características del espacio físico, precautelando que toda el área de archivo sea utilizada.

Una vez completadas todas las paredes, se debe llenar el espacio central en forma de “S”, precautelando que la distribución de las estanterías tenga una secuencia que permita colocar los contenedores de manera secuencial

(de izquierda a derecha y de arriba - abajo) y procurando que la última estantería termine cercana al inicio.

En la medida de lo posible, se recomienda que los corredores que conforman las filas de estanterías deberán poseer mínimo 0,80m para acceso y máximo 1,20m, dependiendo del espacio; y, los materiales necesarios para el trabajo (coches, montacargas y otros).

Se recomienda que las estaciones de trabajo sean colocadas junto a la entrada principal del área de archivo o en un lugar donde permita controlar la salida e ingreso de la información.

12.4. Señalética- Todas las estanterías que se encuentren en un archivo, deberán tener una identificación, la cual será dada por una numeración secuencial, la numeración iniciará en 1 (uno) y será secuencial para todas las estanterías, incluso si son en sectores diferentes, adicionalmente el logotipo institucional debe estar en la parte superior izquierda. La señalética será colocada en la parte central de la tapa de la estantería.

12.5. Ubicación de contenedores en estanterías.- Luego que los contenedores hayan sido etiquetados y asignados a un lugar dentro del área de archivo, se deberán colocar en las estanterías tomando en consideración lo siguiente:

- a) La información en el área de archivo, será colocada desde la estantería número 1, en esta se iniciará colocando los contenedores que tengan la información más antigua; por ejemplo, si en el área de archivo tenemos documentos de los años 2014, 2015 y 2016, los contenedores que tengan documentos de año 2014 deberán ser colocados en la estantería 1.
- b) Los contenedores deberán ser colocados en la estantería, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha como indica la norma archivística.
- c) Se debe procurar no dejar espacios vacíos entre estanterías, ejemplo, colocados todos los contenedores que tengan documentos del año 2014, se colocan junto a estos los contenedores del año 2015 y junto a estos los del año 2016.
- d) En los Archivos Generales, los contenedores deberán ser agrupados por año y por serie documental; ejemplo, los contenedores del año 2016 de resoluciones, deberán ir juntos a los contenedores que tengan resoluciones del año 2015 y si ya no existen más contenedores de resoluciones se deberán colocar los de otra serie documental.

12.6. Implementos de seguridad. - De ser posible se recomienda que para cuidar la integridad física de los funcionarios que laboran en el área de Archivo Central o Intermedio, se cuente con los siguientes implementos de seguridad:

- a) Mandiles o chalecos.
- b) Mascarillas.
- c) Guantes de látex.
- d) Botiquín básico.
- e) Señalización de rutas de evacuación.

Disposiciones generales

Disposición general primera.- Ante los petitorios de información, el Consejo Nacional Electoral y los organismos desconcentrados entregarán en formato digital (CDR/DVD) con su respectivo CÓDIGO HASH; y, en el caso de requerir físicamente copias certificadas de los documentos, los costos en que se incurran serán solventados por el peticionario de conformidad a lo determinado en el artículo 5 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

A excepción de los petitorios de información realizados por las entidades y organismos que conforman el sector público de conformidad a lo determinado en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador.

Disposición general segunda.- En el caso de la documentación que se genere en las Juntas Provinciales Electorales, el Secretario de la mencionada Junta, realizará la transferencia al Secretario de la Delegación Provincial Electoral; y, en el caso de la Junta Especial del Exterior la transferencia se realizará a la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, en los términos señalados en el presente Reglamento.

Disposición general tercera.- En caso de dudas sobre la aplicación o alcance del presente Reglamento, se aplicará la “Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos” o normativa expedida por el ente rector.

Disposición general cuarta.- Para el fiel cumplimiento del presente Reglamento se adjuntan los siguientes anexos:

I – SEÑALÉTICA ESTANTERÍAS

 E1	 E2	 E3	 E4
 E5	 E6	 E7	 E8
 E9	 E10	 E11	 E12
 E13	 E14	 E15	 E16
 E17	 E18	 E19	 E20

II – LLENADO DE LA ETIQUETA BIBLIORATO

Medidas: Dependiendo de las necesidades del usuario se pone a disposición dos formatos de tamaño de etiquetas de bilioratos.

Nombre de la Delegación Provincial, en el caso de planta central no se debe colocar ningún texto. El formato de texto es Calibri (cuerpo), con negritas, mayúsculas. El tipo de letra esta determinado en cada cuadro de texto

Nombre de la unidad generadora de la información. Ejemplo: SECRETARÍA GENERAL. El formato de texto es Calibri (cuerpo), con negritas y mayúsculas. El tipo de letra esta determinado en cada cuadro de texto

Nombre del departamento o dependencia que genera la información. Ejemplo: DIRECCIÓN DE PROCESOS EN EL EXTERIOR O GESTIÓN DEL PLENO. El formato de texto es Calibri (cuerpo), con negritas y mayúsculas (subrayado). El tipo de letra esta determinado en cada cuadro de texto

Tipo documental, siempre debe ser escrito en plural. Ejemplo: SESIONES. El formato de texto es Calibri (cuerpo), con negritas y mayúsculas. El tipo de letra esta determinado en cada cuadro de texto

Conjunto de unidades documentales que forman parte de un serie documental. Ejemplo: ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS. El formato de texto es Calibri (cuerpo), y mayúsculas. El tipo de letra esta determinado en cada cuadro de texto

Conjunto de documentos relacionados a un asunto. Descripción de la información, en específico y concreto de lo que contiene el biliorato. El formato de texto es Calibri (cuerpo), con negritas y mayúsculas. El tipo de letra esta determinado en cada cuadro de texto

Número de cuerpos o piezas que forman parte de un mismo expediente. Los tomos serán escritos el número romanos, iniciará en uno y será secuenciar por expediente. Ejemplo TOMO: I. El formato de texto es Calibri (cuerpo), con negritas y mayúsculas. El tipo de letra esta determinado en cada cuadro de texto

El número de contenedor (bilioratos, caja, binder, folder, etc.) será secuencial por año y por sección o subsección documental. Ejemplo: Si en la Secretaría General durante el año 2014 generaron 5 bilioratos de Gestión de Certificación y en el año 2015, 5 cajas T15 de Gestión del Pleno, la numeración para los bilioratos del año 2014 iniciara en 1 y termina en 5; de igual manera la numeración para las cajas del año 2015 iniciar en 1 y terminara en 5. Es decir cada año se inicia en 1, la numeración de los contenedores. El formato de texto es Calibri (cuerpo), con negritas. El tipo de letra esta determinado en cada cuadro de texto

Nota: Se recomienda que esta información sea escrita con lápiz, posterior a la impresión, en el caso que la ubicación de los bilioratos pueda cambiar.

Es el año en el cual se elaboró el expediente. Ejemplo 2013

Nota: Se recomienda que esta información sea escrita con lápiz, posterior a la impresión, en el caso que la ubicación de los bilioratos pueda cambiar.

III - LLENADO DE LA ETIQUETA CAJA T15

Nombre de la Delegación Provincial, en el caso de planta central no se debe colocar ningún texto. El formato de texto es Calibri (cuerpo), con negritas, mayúsculas y tamaño de letra 16

Nombre de la unidad generadora de la información. Ejemplo: SECRETARÍA GENERAL. El formato de texto es Calibri (cuerpo), con negritas y mayúsculas y tamaño de letra 16

Nombre del departamento o dependencia que genera la información. Ejemplo: DIRECCIÓN DE PROCESOS EN EL EXTERIOR, GESTIÓN DEL PLENO. El formato de texto es Calibri (cuerpo), con negritas y mayúsculas y tamaño de letra 14

Tipo documental, siempre debe ser escrito en plural. Ejemplo: SESIONES. El formato de texto es Calibri (cuerpo), con negritas y mayúsculas y tamaño de letra 14

Conjunto de unidades documentales que forman parte de un serie documental. Ejemplo: ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS. El formato de texto es Calibri (cuerpo), con negritas y mayúsculas y tamaño de letra 14.

El número de caja será secuencial por año y por sección o subsección documental. Ejemplo: Si en la Secretaría General durante el año 2014 generaron 5 cajas T15 de Gestión de Certificación y en el año 2015, 5 cajas T15 de Gestión del Pleno, la numeración para los cajas del año 2014 iniciará en 1 y termina en 5; de igual manera la numeración para las cajas del año 2015 iniciará en 1 y terminará en 5. Es decir cada año se inicia en 1, la numeración de los contenedores. El formato de texto es Calibri (cuerpo), con negritas y tamaño de letra 20. Se recomienda que esta información sea escrita con lápiz post impresión.

La ubicación topográfica es el lugar físico dentro del área de archivo donde reposará la caja T15. Comprende el sector, número de estantería y el número de bandeja; esta información será asignada por el responsable del área de archivo. Ejemplo: S20 - E4 - B1

Es el año en el cual se elaboraron los expediente, guardados en la caja. Ejemplo 2013

Descripción del rango de la información contenido en la caja. Este rango puede expresarse en fecha o número correlativo. Ejemplo: Desde: 1/05/2014 hasta 1/08/2014 o Desde: 001 Hasta: 100. El formato de texto es Calibri (cuerpo), en mayúsculas con negritas y tamaño de letra 12.

IV – SEÑALÉTICA BANDEJAS

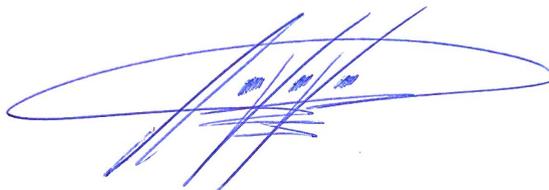
 B1	 B2	 B3	 B4	 B5
 B1	 B2	 B3	 B4	 B5
 B1	 B2	 B3	 B4	 B5
 B1	 B2	 B3	 B4	 B5
 B1	 B2	 B3	 B4	 B5

Disposición Transitoria única: El cumplimiento del presente Reglamento estará a cargo de la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral; y, Secretarías de las Delegaciones Provinciales Electorales.

Disposición Final: El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y será publicado en la página web institucional.

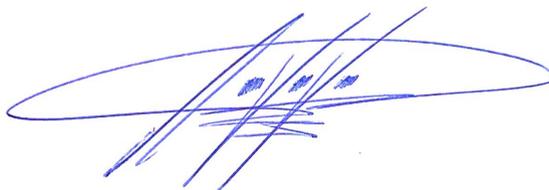
Dado y aprobado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, en la Sesión Extraordinaria **No. 26-PLE-CNE-2020**, celebrada en forma virtual a través de medios electrónicos a los tres días del mes de septiembre del año dos mil veinte.- Lo Certifico.

RAZÓN: Siento por tal que el presente Reglamento Interno de Gestión de Archivos Físicos y Digitales del Consejo Nacional Electoral, ante la Declaratoria del Estado de Excepción Vigente en el Territorio Nacional, que antecede, fue discutido y aprobado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral en la sesión extraordinaria No. 26-PLE-CNE-2020-EXT, celebrado el jueves 3 de septiembre de 2020, a través de medios electrónicos.-Lo certifico.



Abg. Santiago Vallejo Vásquez, MSc
SECRETARIO GENERAL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

RAZÓN: En mi calidad de Secretario General del Consejo Nacional Electoral, **CERTIFICO** que el ejemplar que antecede es fiel copia del original que reposa en la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral y que fue discutido y aprobado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral en sesión extraordinaria No. 26-PLE-CNE-2020-EXT, celebrado el jueves 3 de septiembre de 2020, a través de medios electrónicos.- Lo certifico.



Abg. Santiago Vallejo Vásquez, MSc
SECRETARIO GENERAL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL