



RESOLUCIÓN No. CNE-IDD-DE-012-2022

Mgs. Yadira Maribel Allan Alegria

DIRECTORA EJECUTIVA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN POLÍTICO ELECTORAL – INSTITUTO DE LA DEMOCRACIA.

CONSIDERANDO:

QUE, el numeral 2 del artículo 18, de la Constitución de la República, dispone que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a 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;

QUE, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 219, establece que el Consejo Nacional Electoral tendrá, entre otras funciones la de: (...) “13. - *Organizar el funcionamiento de un instituto de investigación, capacitación y promoción político electoral*” (...);

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, el artículo 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: “3. *Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.* 4. *Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas*”;

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 garantiza el Estado;

QUE, los artículos 5, 6, 17 y 18 de la citada Ley Orgánica, definen el alcance de lo que se considera como información pública, confidencial, reservada; asimismo, considera la forma y mecanismo de protección de la información clasificada como reservada;

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, la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, establece en su: “Art. 5.- *Derechos de las y los administrados.- Sin perjuicio de los demás establecidos en la Constitución de la República y las leyes, las personas, en la gestión de trámites administrativos,*

tienen los siguientes derechos: (...) 4. A acceder a los registros, archivos y documentos de la Administración Pública. Se excluyen aquellos que involucren datos personales de terceros o tengan la calidad de confidenciales o reservados, excepto cuando la información tenga relación directa con la persona y su acceso sea necesario para garantizar su derecho a la defensa en el marco de los límites y requisitos previstos en la Constitución y las leyes. (...)"

QUE, el Código Orgánico Administrativo, dispone en su: "Art. 95.- 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 mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril del 2019, publicado en el suplemento del Registro Oficial número 487 de 14 de mayo del 2019, la Secretaria General de la Presidencia de la República expidió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos;

QUE el numeral 1 del artículo 7 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, el cual en el numeral 1 del artículo 7, se dispone que: "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, la Disposición Transitoria Primera de la referida regla técnica, dispone 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 Pleno del Consejo Nacional Electoral, mediante Resolución No. PLE-CNE-6-3-7-2017, publicada en el Registro Oficial el 27 de julio de 2017, emitió el "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la Democracia";

QUE, el artículo 1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la Democracia, establece que: "El Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral, que en adelante y para efectos del presente Estatuto, se lo denominará por su nombre o simplemente como "Instituto de la Democracia", es una entidad adscrita al Consejo Nacional Electoral con jurisdicción nacional y domicilio en la ciudad de Quito-Distrito Metropolitano, con personería jurídica de derecho público, patrimonio y presupuesto propios, autonomía administrativa y de gestión (...)"

4 **QUE**, el propio Estatuto del Instituto de la Democracia, establece entre las Atribuciones y Responsabilidades de la Directora Ejecutiva, la de: (...)b) Ser la máxima autoridad administrativa y nominadora del Instituto de la Democracia y representarlo, judicial y extrajudicialmente, conforme a las disposiciones constitucionales y legales;

QUE, mediante Resolución No. PLE-CNE-1-2-10-2020, de 2 de octubre de 2020, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, designa a la Mgs. Yadira Maribel Allan Alegría, como Directora



Ejecutiva del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral – Instituto de la Democracia;

QUE, es necesario implementar normas técnicas para normalizar y estandarizar los procesos archivísticos, que permitan la administración y el manejo adecuado de los documentos que se producen en Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la Democracia en cumplimiento de sus competencias y facultades.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley.

RESUELVE:

Expedir

REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN POLÍTICO ELECTORAL – INSTITUTO DE LA DEMOCRACIA -

TITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. Objeto.- Establecer las normas y herramientas para un adecuado manejo, organización y conservación de los documentos recibidos y generados por el Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la Democracia, 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. - El contenido del presente Reglamento es de carácter general, obligatorio y comprende a todos/as los/las funcionarios/as y servidores/as del Instituto de la Democracia, vinculados bajo cualquier modalidad, que cumplirán y harán cumplir el presente Reglamento.

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, que dispondrá el Instituto de la Democracia. En este se custodiará todo el patrimonio documental del Instituto de la Democracia que haya sido transferido desde los distintos Archivos de Gestión.

4. Archivo Pasivo: Se considera a toda aquella documentación que no forma parte del Archivo de Gestión ni del Archivo Central, 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. Archivador: 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 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 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 ARCHIVO

Artículo 6.- Ciclo vital del documento. - Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos, desde su producción o recepción en el Instituto de la Democracia, 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 en cada unidad o área del Instituto de la Democracia durante los últimos tres (3) años calendario.
- b) **Archivo Central.** - Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido tres (3) años calendario y que es custodiado por siete (7) 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 Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral – Instituto de la Democracia.
- c) **Archivo Pasivo.** - Es el que custodia la documentación que ha cumplido los siete (7) años en el Archivo Central, información que ya no es de uso frecuente y se lo custodiará por un tiempo máximo de quince (15) 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, el Instituto de la Democracia, deberán:

- a) Designar a los responsables de los diferentes archivos.
- b) Contar con los espacios y mobiliario apropiados sugeridos en el presente reglamento, para una correcta conservación documental de sus archivos de gestión, central y pasivo.

7.2.- Responsabilidades del custodio o responsable del archivo de gestión. – Cada unidad del Instituto de la Democracia, llevará sus archivos de gestión y tendrá un responsable que cumpla las siguientes actividades:

- a) Dirigir la administración de la gestión documental y archivo de la unidad; 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, en los términos definidos por el presente reglamento.
- 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 de su Archivo de Gestión.
- g) Atender y proporcionar información a los funcionarios, de los documentos que reposan en su Archivo de Gestión; y, la prevista en la ley y demás reglamentos, resoluciones y normativas expedidas por la máxima autoridad.
- h) Realizar el inventario del archivo de gestión que cumpla su tiempo (3 años) y realizar la transferencia con entrega- recepción al Archivo Central.
- i) En caso de cese de funciones o terminación de contrato del responsable a cargo, previa la liquidación que le corresponda, elaborará un acta entrega recepción de los archivos físicos y digitales a su cargo, firmada por el cesante y el nuevo encargado temporal o permanente.
- j) Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio.

7.3.- Responsabilidades para el archivo central.- El Instituto de la Democracia, contarán con un Archivo Central, que estará a cargo de la Dirección Nacional Administrativa Financiera y el/la responsable o quien haga sus veces tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Recibir los expedientes debidamente expurgados de los Archivos de Gestión que entregarán los responsables de cada unidad del Instituto de la Democracia al Archivo Central.
- b) Elaborar en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, el acta entrega recepción de los expedientes al Archivo Central.
- 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. (3 años).
- d) Realizar el inventario del Archivo Central que cumpla su tiempo (7 años) y realizar la transferencia con entrega- recepción al Archivo Pasivo.
- e) Reportar al o la Director/a Nacional Administrativo/a Financiero/a, sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.
- f) Contar con los espacios y mobiliario apropiados, sugeridos en el presente Reglamento, para una correcta conservación documental, de no contar con los espacios y mobiliario, reportar.

7.4. Responsabilidades para el archivo pasivo.- El Archivo Pasivo, estará a cargo de la Dirección Nacional Administrativa Financiera y el/la responsable o quien haga sus veces tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Recibir los expedientes que se entregarán al Archivo Pasivo por parte del custodio o quien haga sus veces como responsable del Archivo Central.
- b) Elaborar en coordinación con el o los responsables del Archivo Central, 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.

TÍTULO III

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 8.- Organización documental en los archivos de gestión.- El Instituto de la Democracia, para una correcta organización documental de sus archivos, deberán:

- a) Abrir un expediente para cada producto y servicio que surja en el marco de sus actividades institucionales normadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la Democracia.

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.

Las hojas en blanco se sellarán con: "página en blanco".

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 creará 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 9.- Lineamientos técnicos. –

9.1. 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 Instituto de la Democracia, para lo cual se recomienda que las áreas de archivo tendrán las siguientes características:

- a) Se procurará 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) El espacio físico y contenedores tendrán la señalética para informar sectores, estanterías, bandejas, salidas, salidas de emergencia y otros.
- c) Se colocará extintores de acuerdo con el informe técnico emitido por el cuerpo de bomberos.
- d) El área de archivo contará con espacio suficiente para almacenar, custodiar, resguardar y procurar contar con expansión de espacio.

9.2. Estanterías y contenedores. - Las áreas de archivo permitirán optimizar el espacio asignado.

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

Los diferentes tipos de contenedores serán utilizados, dependiendo la cantidad de hojas a archivarse, para lo cual se describe en cuadro de capacidades, según el siguiente detalle:

CUADRO DE CAPACIDADES POR TIPO DE CONTENEDOR				
CONTENEDOR	PESO DEL CONTENEDOR	CAPACIDAD MAXIMA	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 gabetas	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.

9.3. Distribución de estanterías y estaciones de trabajo. – Las estanterías y estaciones de trabajo serán colocadas dependiendo de las características del espacio físico, precautelando que toda el área de archivo sea utilizada.

Una vez completadas todas las paredes, se llenará 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.

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.

9.4. Señalética- Todas las estanterías que se encuentren en un archivo, tendrán 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 estará en la parte superior izquierda.

La señalética será colocada en la parte central de la tapa de la estantería.

9.5. Ubicación de contenedores en estanterías.- Luego que los contenedores hayan sido etiquetados y asignados a un lugar dentro del área de archivo, se colocarán 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 serán colocados en la estantería, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha como indica la norma archivística.
- c) Se procurará 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 serán agrupados por año y por serie documental; ejemplo, los contenedores del año 2016 de resoluciones, irán juntos a los contenedores que tengan resoluciones del año 2015 y si ya no existen más contenedores de resoluciones se colocarán los de otra serie documental.



9.6. 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 y Pasivo, cuenten 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 Instituto de la Democracia entregará 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 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 tercera. - 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 ETIQUETAS DE BIBLIORATOS

The diagram shows a vertical rectangular label template with a width of 5/6.2 cm and a height of 17.5 / 19.7 cm. The label is divided into several sections:

- Top Section:** Logo of the Instituto de la Democracia (Investigación • Capacitación • Promoción).
- Subsección Documental:** A field for the document's sub-section.
- Área de Gestión:** Two fields for specific management areas.
- Expedientes:** A field for the name of the product or service.
- Tomo:** A field for the volume number.
- Bottom Section:** A container information box with fields for 'CONTENEDOR No.', 'UBICACIÓN' (with sub-fields E, B, C), and 'AÑO'.

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

La ubicación topográfica es el lugar físico dentro del área de archivo donde reposará la información. Comprende el número de estantería, el número de bandeja y de ser información pasiva el número de caja; esta información es asignada por el responsable del área de archivo: Ejemplo: E2 - B3 - C1

Nota: Se recomienda que esta información sea escrita con lápiz, posterior a la impresión, en razón que la ubicación de los bilbioratos puede cambiar.

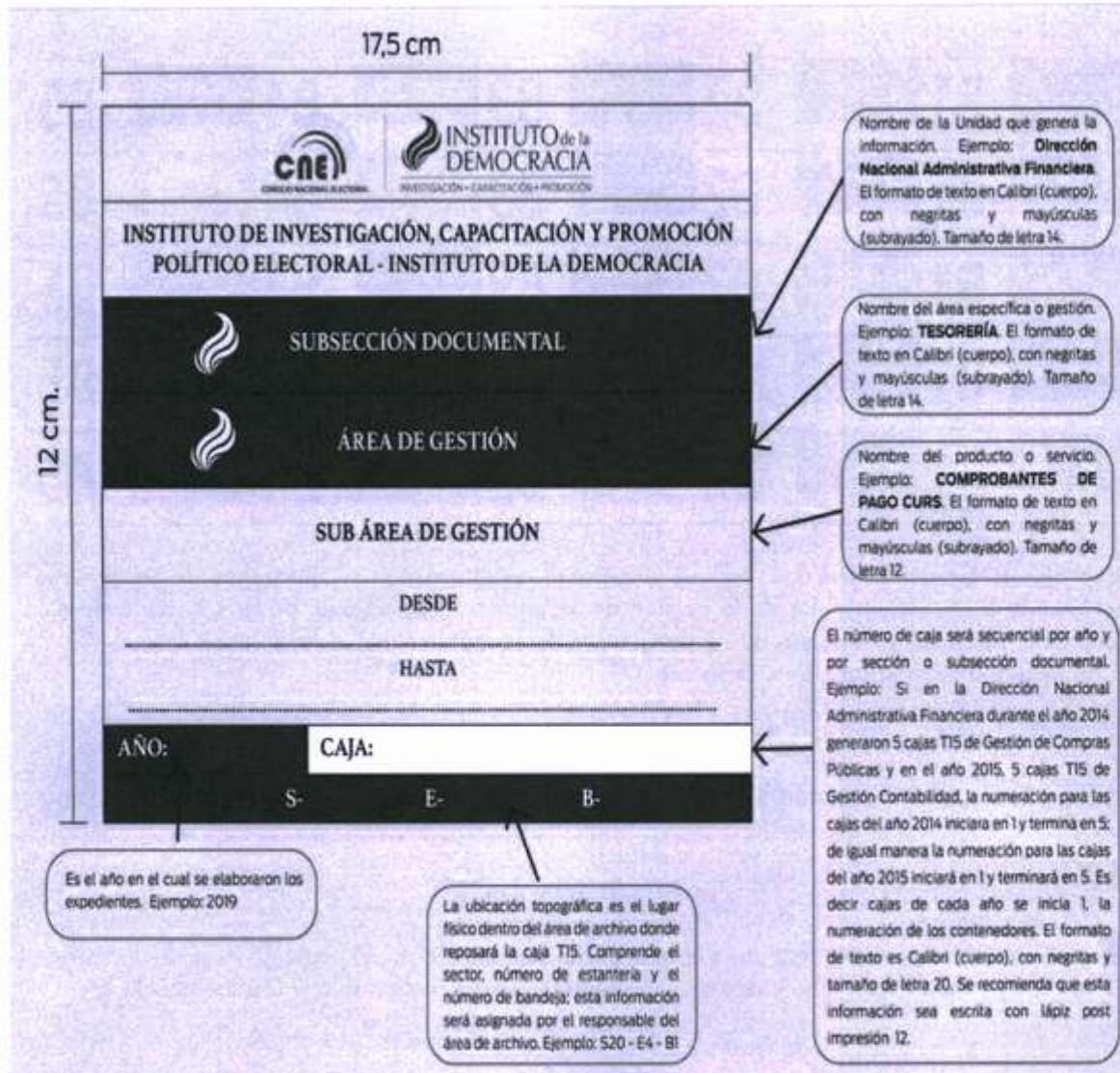
Es el año en el cual se elaboró el expediente. Ejemplo: 2019.

Field Descriptions:

- Subsección Documental:** Nombre de la Unidad que genera la información. Ejemplo: **Dirección Nacional Administrativa Financiera.** El formato de texto en Calibri (cuerpo), con negritas y mayúsculas (subrayado). Tamaño de letra 14.
- Área de Gestión (1):** Nombre del área específica o gestión. Ejemplo: **TESORERÍA.** El formato de texto en Calibri (cuerpo), con negritas y mayúsculas (subrayado). Tamaño de letra 12.
- Área de Gestión (2):** Nombre del producto o servicio. Ejemplo: **COMPROBANTES DE PAGO CURS.** El formato de texto en Calibri (cuerpo), con negritas y mayúsculas (subrayado). Tamaño de letra 12.
- Expedientes:** Conjunto de documentos relacionados al producto o servicio. Ejemplo: desde el **CUR 01 AL CUR 20.** El formato de texto en Calibri (cuerpo), con negritas y mayúsculas (subrayado). Tamaño de letra 12.
- Tomo:** Iniciará en uno (1) y será secuencial por expediente. Ejemplo: TOMO **1.** El formato de texto es Calibri (cuerpo), con negritas y mayúsculas (subrayado). El tipo de letra está determinado en cada cuadro de texto.



III.- LLENADO DE LA ETIQUETA CAJA T15





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 General Cuarta. - Encárguese del cumplimiento y aplicación de la presente Resolución a los responsables de la gestión de archivo de cada unidad, de su socialización a la Dirección Nacional Administrativa Financiera y de su publicación a la Dirección Nacional de Comunicación del Instituto de la Democracia

DISPOSICION TRANSITORIA

El cumplimiento de la gestión del archivo central y pasivo estará sujeto a la disponibilidad de espacio físico, personal y logística.

DISPOSICIÓN FINAL

4

La presente resolución entrará en vigor a partir del día de su expedición y será de estricto cumplimiento para los/as funcionarios/as y servidores/as del Instituto de la Democracia.

Dada y firmada, en el D. M. de Quito, a 28 de abril de 2022.

Mgs. Yadira Maribel Allan Alegría
DIRECTORA EJECUTIVA

**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN
POLÍTICO ELECTORAL – INSTITUTO DE LA DEMOCRACIA.**