

**RESOLUCIÓN No. 006-INEVAL-2019**

Msc. Edwin Palma Echeverría  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, de conformidad con el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, *"Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen el derecho a: Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, por lo cual 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 226, dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)"*;

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

**Que**, el artículo 346 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"Existirá una institución pública, con autonomía, de evaluación integral interna y externa, que promueva la calidad de la educación (...)"*;

**Que**, el numeral 3 del artículo 379 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que *"Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: los documentos, objetos, colecciones, archivos y bibliotecas"*;

**Que**, el artículo 67 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural determina: *"De conformidad con lo dispuesto en el artículo 346 de la Constitución de la República, créase el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, entidad de derecho público, con autonomía administrativa, financiera y técnica, con la finalidad de promover la calidad de la educación"*;

**Que**, el artículo 68 *Ibidem* dispone: *"El Instituto realizará la evaluación integral interna y externa del Sistema Nacional de Educación y establecerá los indicadores de la calidad de la educación, que se aplicarán a través de la evaluación continua de los siguientes componentes: gestión educativa de las autoridades educativas, desempeño del rendimiento académico de las y los estudiantes, desempeño de los directivos y docentes (...)"*;

**Que**, como determina el artículo 74 *Ibidem*, el Director/a Ejecutivo de Ineval es *"(...) el o la representante legal, judicial y extrajudicial del Instituto (...) Será nombrado o nombrada por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (...)"*;

**Que**, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala que *"Se considera información pública todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas; contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado"*;



**Que**, la Ley del Sistema Nacional de Archivos en el artículo 1 establece: *“Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole (...)”*;

**Que**, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones a los Ministros de Estado y a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, entre ellas la señalada en su literal e), misma que faculta: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones (...)”*;

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

**Que**, mediante Resolución No. 047-INEVAL-2014 del 30 de junio de 2014, reformada con Resolución No. 129-INEVAL-2014 de 11 de noviembre de 2014, el Instituto Nacional de Evaluación Educativa emitió el Protocolo de destrucción de material impreso del Instituto Nacional de Evaluación Educativa;

**Que**, mediante Resolución No. 048-INEVAL-2017 de 30 de mayo de 2017, el Instituto Nacional de Evaluación Educativa expidió el Manual Interno para la Gestión Documental y Archivo del Instituto Nacional de Evaluación Educativa;

**Que**, mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril del 2019, la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador expidió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, derogando a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, y la Metodología expedida mediante Acuerdo Ministerial 1043 de 02 de febrero de 2015;

**Que**, la Disposición Transitoria Primera de la mencionada Regla Técnica dispone: *“Primera.- 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**, en Acta de Sesión Extraordinaria del 1 de febrero de 2019, la Junta Directiva del Ineval nombró al Señor Edwin René Palma Echeverría, como Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Evaluación Educativa Ineval;

**Que**, dada la importancia que representa la organización, conservación y custodia de la documentación es necesario establecer una política institucional para la gestión documental y archivo; y,

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

**RESUELVE:**

**Expedir la "POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA"**

**CAPÍTULO I  
NORMAS GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto.-** La presente política regula el procedimiento de recepción, registro, gestión, organización, conservación, transferencia y baja de la documentación del Instituto Nacional de Evaluación Educativa -Ineval-.

**Artículo 2.- Ámbito.-** La aplicación de la normativa es obligatoria para las y los servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa -Ineval-, quienes son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de la documentación.

Se prohíbe a los servidores del Ineval la constitución paralela de expedientes para uso personal.

**Artículo 3.- Categorías de Archivo Institucional.-** Las categorías de archivo institucional que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

**Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación generada por las unidades administrativas productoras, que es sometida a continua utilización y consulta por el lapso de dos (2) años, previo a la transferencia al Archivo Central del Instituto.

**Archivo Central:** Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos (2) años, con excepción de aquella información considerada de utilidad de la unidad productora.

El Archivo Central dependerá del Área de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces.

El Archivo Intermedio e Histórico se sujetará a lo dispuesto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

**CAPÍTULO II  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Artículo 4.- Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.-** Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen o generan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época.

El Ineval contará con un Sistema de Archivo Institucional que estará compuesto por:

1. Los Archivos de Gestión.
2. El Área de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.
3. El Archivo Central.
4. Las autoridades y el talento humano calificado y suficiente.
5. Recursos técnicos y estructura.

**SECCIÓN I  
UNIDAD PRODUCTORA**



**Artículo 5.- Unidad Productora.-** La Unidad Productora estará a cargo del Archivo de Gestión. Los responsables/titulares de las unidades productoras tendrán las siguientes atribuciones:

1. Designar al Responsable del Archivo de Gestión;
2. Asesorar, a través del Responsable de Archivo de Gestión, a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión;
3. Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en esta Política y la Regla Técnica;
4. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;
5. Mantener debidamente organizados los expedientes;
6. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido en esta Política y la Regla Técnica;
7. Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
8. Supervisar por parte de los Responsables de Archivo de Gestión que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos en esta Política y la Regla Técnica;
9. Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados en los términos establecidos en esta Política y la Regla Técnica;
10. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
11. Elaborar el inventario de transferencia primaria para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
12. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico, o considerados para baja documental;
13. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión;
14. Conservar la documentación que ha sido clasificada como confidencial o reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Ley Orgánica de Educación Intercultural y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter; y cumplir con las disposiciones de esta Política y la Regla Técnica; y,
15. Las demás asignadas por el Director/a Ejecutivo/a y/o por el ente rector de la gestión documental.

**Artículo 6.- Responsable de Archivo de Gestión.-** El Responsable de Archivo de Gestión tendrá las siguientes atribuciones:

1. Custodiar el Archivo de Gestión de la unidad correspondiente;
2. Asesorar a los servidores de su unidad en materia de archivos, así como coordinar la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión;
3. Colaborar en la elaboración del inventario general por expediente del Archivo de Gestión, una vez que los expedientes se encuentren finalizados;
4. Promover la aplicación de esta Política y la Regla Técnica;



5. Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
6. Otorgar en préstamo los expedientes del Archivo de Gestión; y, realizar el seguimiento de los expedientes prestados;
7. Coordinar con el titular de la Unidad Productora para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
8. Colaborar en la elaboración del inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental; y,
9. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico, o considerados para baja documental.

**Artículo 7.- Servidores de la Unidad Productora.-** Los servidores de la Unidad Productora tendrán las siguientes atribuciones:

1. Velar por la integridad y adecuada organización, manejo y conservación de los documentos de archivo que generen o reciban para el ejercicio de sus labores, en cualquier soporte, formato o época;
2. Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en esta Política y la Regla Técnica;
3. Mantener debidamente organizados los expedientes asignados a su responsabilidad;
4. Elaborar el inventario general del expediente asignado;
5. Clasificar, registrar, conservar, expurgar y foliar la documentación de archivo al concluir el trámite o asunto. El expediente será debidamente entregado al Responsable de Archivo de Gestión;
6. Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
7. Otorgar en préstamo los expedientes a su cargo, excepto cuando estén bajo la custodia del Responsable de Archivo de Gestión; y,
8. Conservar y manejar la documentación que ha sido clasificada como confidencial o reservada, conforme la Ley, la Regla Técnica y esta Política.

## SECCIÓN II ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**Artículo 8.- Área de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.-** El Área de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces se encargará de administrar y coordinar el Archivo Central. El titular tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Administrar y coordinar el Archivo Central;
2. Designar al Responsable del Archivo Central;
3. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en esta Política y la Regla Técnica, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
4. Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades;
5. Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad;
6. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de



Conservación Documental Institucional, y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;

7. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;
8. Realizar las transferencias secundarias aprobadas al Archivo Intermedio de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
9. Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;
10. Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector a fin de solventar las dudas que se generen en la aplicación de la Regla Técnica;
11. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad.

**Artículo 9.- Archivo Central.-** El Archivo Central será administrado por el titular del Área de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, quien designará a un Responsable de Archivo Central para el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

1. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión;
2. Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
3. Elaborar el inventario general de expedientes global de la institución;
4. Conservar y administrar la documentación, conforme esta Política y la Regla Técnica, de conformidad con el plazo de conservación;
5. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
6. Generar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación para su transferencia al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
7. Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
8. Presentar para aprobación del titular del Área de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces la Ficha Técnica de Prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria;
9. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por el Área de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector;
10. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la presente Política, la Regla Técnica y de conformidad con las demás normas jurídicas aplicables;
11. Reportar al titular del Área de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos; y,
12. Las demás contempladas en la Regla Técnica.

### CAPÍTULO III GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

#### SECCIÓN I GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 10.- Recepción y registro de documentos.-** El Área de Gestión Documental y



Archivo o quien haga sus veces, a través de los servidores designados, serán los encargados de la recepción física de la documentación dirigida al Ineval; ninguna otra unidad o persona del Instituto podrá recibir documentación, excepto cuando se cuente con la disposición escrita del Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a.

**a) Recepción de documentos.-** La o el servidor designado por el Área de Gestión Documental y Archivo para la recepción de documentos deberá observar lo siguiente:

1. Al recibir la documentación debe cerciorarse de que esta sea efectivamente dirigida a la institución y que se encuentre íntegra y completa, incluyendo anexos. Está prohibido inadmitir el ingreso de solicitudes por supuesto error en el destinatario o rechazarlas por errores del de citas, de ortografía, de mecanografía, aritméticos o similares, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 141 del Código Orgánico Administrativo. En ningún caso se podrá rechazar el ingreso, recepción o registro de solicitudes.
2. Se verificará que el documento tenga información como número de identificación, correo electrónico, número telefónico y firma; de no contarse con la información, en dicho instante el remitente podrá consignar dichos datos. En caso de solicitudes de información confidencial se verificará la identidad del solicitante.
3. La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido y su digitalización, registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes, salvo los casos previstos en la ley y en esta Política.
4. La correspondencia que tenga la leyenda de "PERSONAL", "CONFIDENCIAL" o "RESERVADO" no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria por parte del titular del Área de Gestión Documental y Archivo o el/la Director/a Ejecutivo/a.
5. Se entregará al usuario externo la constancia de recepción del documento, en el cual constará la fecha y hora de recepción, nombre del servidor que receipta el documento y firma de responsabilidad.

**b) Registro de documentos.-** Toda documentación que ingrese a la institución deberá registrarse, lo cual permitirá dar el seguimiento administrativo correspondiente. El registro de correspondencia de entrada tendrá los siguientes datos:

1. Remitente.
2. Cargo.
3. Entidad.
4. Fecha de emisión de documento.
5. Número de oficio si lo tuviere.
6. Fecha de recepción.
7. Asunto.
8. Descripción de anexos (incluyéndose cd, dispositivo usb y otros dispositivos).
9. Dirección completa: calle, número, cantón, los datos que sean necesarios y correo electrónico.

Una vez registrada la información de los documentos presentados, la o el servidor del Área de Gestión Documental y Archivo lo ingresará en el sistema informático de gestión documental y entregará el documento físico al área competente para la conservación y elaboración del expediente administrativo.

Los trámites relacionados a causas administrativas, judiciales y extrajudiciales, así como reclamos y recursos administrativos de conformidad al Código Orgánico Administrativo, deberán ingresarse al sistema informático de gestión documental y remitirse físicamente al



área jurídica, sin perjuicio de aquello a través del mismo acto se comunicará al Director/a Ejecutivo/a sobre su ingreso.

Las comunicaciones "PERSONAL", "CONFIDENCIAL" o "RESERVADO", una vez abiertas por los destinatarios y determinado que el contenido no corresponde a las mencionadas, deberán ser devueltas a la unidad de recepción de documentos para su registro.

**Artículo 11.- Trámite documental.-** Es el recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades administrativas. Las y los servidores responsables de los trámites deberán mantener y garantizar el flujo de los trámites dentro de la institución.

En el sistema informático de gestión documental, todos los documentos de un mismo trámite deberán mantener el recorrido/continuidad con el documento antecesor; no podrá crearse documentos independientes.

De ser el caso, la unidad administrativa donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado.

**Artículo 12.- Despacho de correspondencia.-** La o el servidor designado del Área de Gestión Documental y Archivo o quien haga las veces, deberá solicitar a las unidades administrativas que los documentos a despachar contengan:

1. Remitente.
2. Destinatario: nombre y cargo de ser el caso.
3. Dirección completa: calle, número, cantón, correo electrónico y demás datos que sean necesarios.

El registro de correspondencia de salida deberá contener lo siguiente:

1. Número identificador de documento.
2. El asunto (breve descripción del contenido del documento).
3. Fecha y hora de salida.
4. Remitente: nombre y cargo.
5. Destinatario: nombre y cargo.
6. Destino: Dirección completa; calle, número, cantón, etc. (En el caso de que el documento salga de la institución a otra institución).
7. Nombre y cargo del receptor del documento y fecha de la recepción.

**Artículo 13.- Control de la gestión.-** La o el servidor designado del Área de Gestión Documental y Archivo será responsable de elaborar un reporte con los trámites contestados, de aquellos que no requieran contestación y de los pendientes; documento que será presentado al titular del Área de Gestión Documental y Archivo para posterior envío al Director/a Ejecutivo/a.

Será responsabilidad del Área de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces, verificar qué documentos se encuentran pendientes de contestación por parte de las unidades administrativas de la institución.

7

## SECCIÓN II GESTIÓN ARCHIVÍSTICA



**Artículo 14.- Documentos de archivo.-** Los documentos de archivo son aquellos que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución, en cualquiera que sea su soporte (papel, magnético, óptico u otro medio).

Son documentos de archivo:

- a. Informes;
- b. Reportes;
- c. Estudios;
- d. Actas;
- e. Resoluciones;
- f. Oficios;
- g. Acuerdos;
- h. Directrices;
- i. Circulares;
- j. Contratos;
- k. Convenios;
- l. Instructivos;
- m. Memorandos;
- n. Estadísticas;
- o. Entre otros, que por su naturaleza cumplan su ciclo vital.

**Artículo 15.- Documentos no considerados de archivo.-** Se consideran a aquellos no sujetos al proceso archivístico, por lo que no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. La unidad productora decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año.

**Documentos de comprobación administrativa inmediata:**

- a. Vales de fotocopias.
- b. Fotocopias.
- c. Borradores de documentos.
- d. Registro de visitantes.
- e. Invitaciones a eventos, entre otros.

**Documentos de apoyo informativo:**

- a. Fotocopias de normativa.
- b. Manuales de uso.
- c. Directorios telefónicos.
- d. Impresiones de internet.
- e. Libros y revistas.
- f. Fotocopias de manuales de equipos adquiridos por el Instituto, entre otros.

**Información personal:**

- a. Correos electrónicos personales.
- b. Estados de cuenta.
- c. Fotografías personales, entre otros.

**Artículo 16.- Clasificación documental.-** Tiene como base el Cuadro General de Clasificación Documental, el cual ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo a la estructura de la institución.



La elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental estará a cargo del Área de Gestión Documental y Archivo, para lo cual se observará lo dispuesto en la Regla Técnica.

**Artículo 17.- Integración y ordenación de expedientes.-** Las unidades productoras abrirán un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas, en el que se integrarán y ordenarán los documentos de archivo vinculados al inicio, desarrollo y cierre del trámite que corresponda, conforme a los siguientes criterios:

1. Apertura de un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas.
2. Los expedientes que se integren estarán identificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental.
3. Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción; se evitará la desmembración de los mismos para impedir la creación de falsos expedientes.
4. Se deberán describir con su respectiva identificación.
5. Se levantará el inventario general por expediente.
6. Se evitará la duplicidad de información o incorporación de copias, para esto, se deberá verificar la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original.
7. Deberá estar sujeto a expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto. A partir de la conclusión del trámite o asunto regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
8. Para la integración de los expedientes se emplearán contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente.
9. Cumplirán el proceso establecido en la Regla Técnica.
10. Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo.
11. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban, del más reciente al más antiguo, es decir al inicio del expediente constarán los documentos recientes.
12. Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen el expediente y se acompañan al documento principal. Pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. 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 testigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente.
13. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/volúmenes, por lo que será necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de éstos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
14. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico, según la caracterización de la serie).
15. Los expedientes estarán bajo la custodia de cada servidor de la unidad productora o a cargo del servidor designado para la custodia del Archivo de Gestión, quien será una persona diferente al Responsable del Archivo de Gestión.

**Artículo 18.- Expurgo.-** Este proceso se realizará una vez finalizado el trámite y previo a la foliación, con la finalidad que el expediente permanezca únicamente la documentación original y definitiva, para lo cual se cumplirá con las siguientes actividades:

7



- a. Se debe identificar y retirar toda documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos. 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.
- b. Se debe retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.

**Artículo 19.- Foliación.-** Consiste en numerar cada una de las hojas útiles (fojas) que conforman un expediente, iniciándose desde el número (1) el cual corresponde al primer folio del documento más antiguo. Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento.

No está permitido utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

Para los documentos en soportes distintos a papel (discos digitales, CDs, videos, flash memory entre otros) se debe dejar en los instrumentos de control o consulta (inventarios) constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen.

Si hay errores de foliación, ésta se anulará mediante doble línea diagonal (//) junto al error sin tachar la foliación errónea, y la nueva foliación se realizará debajo de la foliación errónea.

**Artículo 20.- Evaluación documental.-** Es una actividad archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

**1. Valoración.-** Etapa en la que se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.

**2. Selección.-** Actividad en la que se divide las series documentales a conservar y a eliminar, utilizando como insumo la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

**3. Disposición final.-** Ejecución de procedimientos para la baja documental o transferencia final.

**Artículo 21.- Valoración documental.-** Con este proceso se busca determinar la importancia de los documentos. La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencias o de baja documental.

El proceso de valoración documental institucional estará a cargo del Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, responsable de la unidad productora y el titular del Área de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces.

**Artículo 22.- Inventario, Fichas Técnicas de Prevaloración y Tabla de Plazos de Conservación Documental.-** El Inventario, las Fichas Técnicas de Prevaloración y Tabla de Plazos de Conservación Documental estarán a cargo de los servidores determinados en esta Política Institucional, para lo cual observarán los criterios y disposiciones contenidas en la Regla Técnica.

**Artículo 23.- Transferencias documentales.-** El ciclo vital de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los plazos según



lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Las transferencias pueden ser primarias al pasar del Archivo de Gestión al Archivo Central, secundaria del Archivo Central al Archivo Intermedio y final del Archivo Intermedio al Archivo Histórico, siempre que corresponda.

Las transferencias primarias y secundarias estarán a cargo de los servidores determinados en esta Política Institucional, para lo cual observarán el procedimiento y demás disposiciones contenidas en la Regla Técnica.

**Artículo 24.- Baja documental.-** Se encuentra prohibido la destrucción de la documentación institucional sin previa aprobación del equipo de valoración documental, debiéndose además cumplir con los requisitos y procedimiento establecido en la Regla Técnica.

#### CAPÍTULO IV PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 25.- Preservación documental.-** Para la adecuada preservación del acervo documental se establecerá planes y programas de seguridad para proteger y conservar los documentos, así como las condiciones técnicas y físicas adecuadas, enfocadas en lo siguiente:

1. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.
2. Limpieza y desinfección de repositorios y documentos.
3. Almacenamiento.
4. Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
5. Prevención y gestión de riesgos.

El Área de Gestión Documental o quien hiciere sus veces será la encargada de realizar las gestiones internas para la preservación documental.

Los Archivos de Gestión y Archivo Central utilizarán las siguientes unidades de almacenamiento para la conservación documental:

| Tipo de Archivo    | Unidad de almacenamiento | Material   | Capacidad de almacenamiento   |
|--------------------|--------------------------|--|---|
| Archivo de Gestión | Folder cartulina         | Cartulina con baja acidez  | 100 hojas formato A4  |
|                    | Bibliorato L4 o L8       | Cartón   | 250 y 500 hojas formato A4  |
| Archivo Central    | Folder cartulina         | Cartulina con baja acidez  | 100 hojas formato A4 o más cuando lo defina el Área de Gestión Documental y Archivo |
|                    | Caja técnica T03 y T15   | Cartón forrado y cartulina libre de ácido o contenedores en cartulina libre de ácido | Según las características dadas en la Regla Técnica.                                |

#### CAPÍTULO V SERVICIOS DOCUMENTALES



**Artículo 26.- Préstamo documental.-** El préstamo de los expedientes estará a cargo del servidor de la Unidad Productora a cargo del trámite, Responsable de Archivo de Gestión o el Responsable de Archivo Central, según donde repose el expediente.

El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar el mismo y quedará bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra a la finalización del término de cinco (5) días, periodo que podrá prorrogarse debiendo anotarse la nueva fecha de devolución, el cual no superará el tiempo inicial. La entrega del expediente se formalizará con la suscripción de la Ficha de Préstamo Documental.

Si al vencimiento del periodo de préstamo, la o el servidor no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el titular de la Unidad Productora o el titular del Área de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, según corresponda, solicitará por escrito al titular de la unidad la devolución o procederá de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

En el caso que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, el titular de la Unidad Productora o el titular del Área de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces dará conocimiento por escrito al titular de la unidad solicitante y de la unidad productora (cuando el archivo permanezca en Archivo Central) del estado en que se entregan para los efectos administrativos y legales que correspondan. El usuario que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un informe, que contendrá al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad, remitiéndola al titular de la Unidad Productora o el titular del Área Director de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, éste documento será integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.

**Artículo 27.- Copias certificadas.-** Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsa serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos o bases de datos, para lo cual los usuarios internos y externos deberán solicitarlo por escrito.

El titular del Área de Gestión Documental y Archivo se encargará de la certificación de los documentos sobre asuntos institucionales "no jurídicos"; y, los servidores de la Dirección de Asesoría Jurídica se encargarán de la certificación de los documentos jurídicos y demás que requieran para el patrocinio institucional.

Para la certificación de los documentos se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se procederá a fotocopiar los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente. En caso que los documentos reposen fuera del Área de Gestión Documental y Archivo o de la Dirección de Asesoría Jurídica, las unidades administrativas se encargarán de fotocopiar los documentos que requieran certificación.
2. El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.
3. Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en el ángulo superior derecho de cada foja útil.
4. En las fojas que no se contengan texto en el reverso, deberá indicarse "espacio en blanco". En caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.
5. En cada foja certificada o compulsa se estampará el sello de certificación que corresponda, así como la firma de la o el servidor facultado.



6. La razón de la certificación llevará la firma del servidor autorizado, el número de copias igual a la original, así como el número de compulsas, de ser el caso, que deberá imprimirse en la parte posterior de la última foja. De no ser posible la impresión en estos términos, se anexará una hoja que no se foliará.

7. La entrega de las copias certificadas será únicamente al interesado o representante acreditado.

8. Los servidores del Ineval solicitarán la certificación de los documentos a través del formulario correspondiente.

## CAPÍTULO VI DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

**Artículo 28.- Documentos electrónicos y digitales.-** Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la entidad pública. Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

**Artículo 29.- Gestión de documentos electrónicos y digitales.-** Las unidades productoras considerarán el siguiente proceso:

1. **Producción:** Se refiere a la creación, recepción, captura y control de la información generada a través de medios electrónicos, para ello se considera las mismas condiciones que un documento en soporte físico.
2. **Gestión:** Comprende las etapas de clasificación, valoración y baja de los documentos electrónicos.
3. **Preservación:** Los sistemas que gestionen los documentos electrónicos, contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información como de los metadatos a fin de garantizar su recuperación.
4. **Acceso y difusión:** Los sistemas garantizarán el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos. El sistema proporcionará instrumentos adecuados para la búsqueda, localización y recuperación de los documentos electrónicos de archivo.

Las y los servidores del Ineval observarán el procedimiento para la producción, gestión, preservación, acceso y difusión de la documentación electrónica y digital, conforme lo establece la Regla Técnica y demás normativa aplicable.

## CAPÍTULO VII GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA

**Artículo 30.- Valoración de confidencialidad o reserva.-** Este proceso estará a cargo de los responsables de valoración documental conformado por el Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, responsable de la unidad productora y el titular del Área de Gestión Documental y Archivo o quien hiciera sus veces.

**Artículo 31.- Criterios de confidencialidad o reserva.-** Los criterios para determinar la confidencialidad o reserva de la información del Ineval son los siguientes:

- 1.- **Mandato legal:** Comprende aquella información que por su naturaleza y contenido sea determinada como confidencial o reservada por mandato legal.



**2.- Sensibilidad:** Comprende la información desarrollada por el Ineval o que reposa en la misma, que de conocerse públicamente podría afectar los derechos personalísimos y fundamentales de los ciudadanos; o, afectaren o pongan en riesgo la confiabilidad, transparencia y seguridad de los procesos de evaluación.

**3.- Criticidad:** Comprende información cuya pérdida o ausencia de disponibilidad puede afectar la continuidad operacional de algún proceso o actividad institucional, en todos sus niveles y materias.

**Artículo 32.- Protocolo de manejo documental confidencial o reservado.-** Las y los servidores del Ineval observarán y aplicarán los siguientes lineamientos y condiciones operativas para el desarrollo y manejo de la documentación confidencial o reservada relacionada a los procesos de evaluación:

- a. El manejo documental de la información del Sistema Nacional de Evaluación Educativa, tanto en formato físico, electrónico y digital, se realizará de manera sistematizada lo cual asegure la confidencialidad o reserva de los datos.
- b. Las y los servidores del Ineval responsables de la producción, procesamiento, recopilación, distribución, manejo y archivo de la información confidencial o reservada deberán suscribir el acuerdo de confidencialidad o reserva correspondiente. De considerarse necesario, la autoridad competente del Ineval dispondrá la suscripción de dicho instrumento a otros sujetos.
- c. Toda persona que tenga acceso a los datos o información del Sistema Nacional de Evaluación Educativa considerada como confidencial o reservada, deberá guardar la reserva por el tiempo determinado por el Ineval.
- d. Concluido el proceso de evaluación y posterior análisis de la información, el personal encargado de custodiar la documentación deberá archivar, física o digitalmente, todo documento relacionado de los sustentantes, para que éstos no sean apropiados o revisados por terceros no autorizados.
- e. La custodia física de la información confidencial o reservada es de exclusiva responsabilidad del titular de la unidad productora o del Responsable del Archivo de Gestión. Los custodios serán responsables del resguardo y del buen uso de la documentación, para lo cual tomarán las medidas de seguridad que sean necesarias. Sin perjuicio de lo indicado, todo servidor o servidora del Ineval que accediese a la información será responsable de precautelarse su integridad, manejo y resguardo.
- f. Todos los documentos físicos con carácter confidencial o reservado deberán contener en su margen central superior la frase "CONFIDENCIAL" o "RESERVADO", conforme corresponda; y, serán entregados en sobre cerrado. Ésta información deberá conservarse en lugares que cuenten con las debidas seguridades, por lo que no podrá guardarse ni permanecer en lugares donde personas no autorizadas puedan obtenerlas o revisirlas.
- g. Los mensajes de correos electrónicos o similares, que contengan información confidencial o reservada, señalarán en el asunto y en el contenido del mensaje la frase "CONFIDENCIAL" o "RESERVADO".
- h. El traslado de documentación confidencial o reservada, físicas y digitales, serán realizados únicamente por personas autorizadas, precautelando su integridad y confidencialidad o reserva. La autorización deberá ser otorgada únicamente por escrito por autoridad competente del Ineval.
- i. El acceso a los datos y documentos digitales, confidenciales o reservados, serán restringidos, excepto para quienes sean autorizados por la autoridad competente del Ineval. Su acceso será a través de claves personales e intransferibles.
- j. Las claves de acceso a información confidencial serán entregadas al titular de la unidad administrativa y al servidor encargado. Se procurará entregar la clave de



- acceso únicamente a dichos servidores, con la finalidad de precautelar la integridad y seguridad de la información.
- k. Todo documento que incluya información de los sustentantes deberán dirigirse exclusivamente a su destinatario, sea sustentante o representante legal, utilizando los medios físicos e informáticos que garanticen la confidencialidad de la información.
  - l. Sólo podrán acceder a los datos de identificación de los sustentantes el personal del Ineval autorizado inmerso en cada fase de los procesos de evaluación.
  - m. La o el servidor del Ineval que incumpliere con las disposiciones precedentes y demás normativa aplicable, estará sujeto a las sanciones previstas en la ley.
  - n. Se iniciará con las acciones legales correspondientes contra las personas que se apropien, alteren, destruyan o difundan la información confidencial o reservada, sin autorización de autoridad competente del Ineval.

**Artículo 33.- Entrega de información confidencial.-** La o el sustentante únicamente solicitará la información pública confidencial que le corresponde, conforme se señala en esta Política. Previa la entrega de información pública confidencial del sustentante a terceras personas, se requerirá de la autorización expresa de los sustentantes, y en caso de menores de edad, la autorización será otorgada por su representante legal.

La información confidencial podrá solicitarla autoridad judicial y demás autoridades que requieran para el ejercicio de sus competencias, sin que sea necesario la autorización del sustentante.

El sustentante o sus representantes legales no podrán solicitar la información categorizada como reservada por el Ineval.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Toda documentación física, electrónica y digital referente a sustentantes en la que se consignen datos de identificación de los mismos como nombres y apellidos o el número del documento de identificación, deberá contener en la primera foja la leyenda "CONFIDENCIAL". Bajo ningún concepto los asuntos de los mensajes electrónicos contendrán datos de identificación del sustentante.

En caso del cometimiento de infracciones por parte de los sustentantes o demás actores de aplicación de la evaluación, la información no tendrá el carácter confidencial, mismo que será remitida a las entidades competentes para las acciones legales correspondientes.

**SEGUNDA.-** Las y los servidores públicos del Ineval deberán entregar a quienes los sustituyan, los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y con la suscripción del acta entrega recepción.

Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, la Dirección de Talento Humano solicitará al Archivo Central el Certificado de NO Adeudo de Expedientes, siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación. Este certificado podrá constar en la hoja de paz y salvo que maneje la Dirección de Talento Humano.

**TERCERA.-** Lo no previsto en la presente Política Institucional se regirá por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, la Ley Nacional de Archivos y su reglamento, el Código Orgánico Administrativo, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y demás normativa aplicable.

7



**CUARTA.-** Aquellos expedientes ordenados, expurgados y foliados conforme a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y la Metodología expedida mediante Acuerdo Ministerial No. 1043 de 02 de febrero de 2015, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 445 de 25 de febrero de 2015, mantendrán dichas características.

**QUINTA.-** Encárguese a la Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Comunicación Social la socialización de esta Política para su aplicación.

**SEXTA.-** Según las competencias, los titulares de las direcciones del Ineval que tengan varias unidades administrativas podrán nombrar un Responsable de Gestión por cada unidad.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Hasta que se cree el Área de Gestión Documental y Archivo del Ineval, la Dirección de Comunicación Social se encargará de la recepción y registro de la documentación.

**SEGUNDA.-** La Dirección Administrativa Financiera, mientras no éste creado el Área, Unidad o Dirección de Gestión Documental y Archivo, hará las veces de ésta, se encargará de planificar y de ser el caso, contratará los servicios de correspondencia para la entrega de documentos a los usuarios externos al Instituto. Así como, se encargará de coordinar e implementar el acceso a los datos del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

**TERCERA.-** Dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la suscripción de esta Política, las direcciones y coordinaciones del Ineval designarán a sus Responsables de Archivo de Gestión y Custodios de Archivo de Gestión, debiéndose informar a este despacho. Dentro del mismo término, la Dirección Administrativa Financiera designará al Responsable de Archivo Central.

**CUARTA.-** Dentro del plazo de diez (10) meses contados a partir de la suscripción de esta Política, la Dirección Administrativa Financiera presentará un plan de prevención y gestión de riesgos documental según el lugar geográfico, infraestructura institucional, documentación, almacenamiento y demás condiciones particulares donde reposa o reposará la documentación institucional.

Si durante dicho plazo se crease el Área, Unidad o Dirección de Gestión Documental y Archivo, ésta se encargará del trámite. La Dirección Administrativa Financiera entregará los avances al plan de prevención y gestión de riesgos documental.

**QUINTA.-** Dentro del término de noventa (90) días contados a partir de la suscripción de esta Política, la Dirección Administrativa Financiera emitirá los formatos y modelos de documentos que se requieran para la aplicación de la Regla Técnica y esta Política.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-** Deróguese la Resolución No. 047-INEVAL-2014 del 30 de junio de 2014, Resolución No. 129-INEVAL-2014 de 11 de noviembre de 2014, y Resolución No. 048-INEVAL-2017 de 30 de mayo de 2017, así como toda disposición que se contraponga a la presente Política.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial.



**SEGUNDA.-** Encárguese a la Dirección Administrativa Financiera la aplicación de la presente Resolución.

**TERCERA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito D.M., a los

25 SEP 2019

  
Msc. Edwin Palma Echeverría  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

7 **INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA**