

---

# SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

---

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO**

---

---

---

### **NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

---

## Contenido

CAPÍTULO I .....	4
DE LOS ALCANCES Y PRINCIPIOS GENERALES DE LA NORMA TÉCNICA .....	4
De los alcances.....	4
Artículo 1. Objeto .....	4
Artículo: 2. Definiciones y Abreviaturas .....	4
Artículo 3. Ente rector.....	6
De los Principios Generales .....	7
Artículo 4. El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo .....	7
Artículo 5. Del ciclo vital del documento.....	7
Artículo 6. De la política institucional en materia de gestión documental y archivo .....	8
Artículo 7. De los documentos de archivo sujetos al procedimiento archivístico.....	8
Artículo 8. Del patrimonio documental de la Nación .....	9
Artículo 9. De la procuración de recursos .....	9
CAPÍTULO II .....	10
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO .....	10
Artículo 10. Descripción, integración y funcionamiento del Sistema Institucional .....	10
Artículo 11. Responsabilidades de las unidades .....	10
Artículo 12. Del archivo de gestión o activo.....	11
Artículo 13. De la Dirección de Gestión Documental y Archivo.....	12
Artículo 14. Del Archivo Central .....	13
Artículo 15. De la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia .....	14
Artículo 16. Del Archivo Intermedio .....	15
Artículo 17. Del Archivo Nacional del Ecuador.....	15
CAPITULO III .....	17
DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO .....	17
Artículo 18. De los procesos que deberá realizar el Sistema Institucional .....	17
Artículo 19. De los instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo ...	17
Artículo 20. Del registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental.....	18

Artículo 21. De la identificación de documentos de archivo .....	18
Artículo 22. De la integración y ordenación de expedientes .....	18
Artículo 23. De la clasificación archivística por procesos .....	19
Artículo 24. De la descripción documental .....	19
Artículo 25. De la valoración documental .....	20
Artículo 26. De las transferencias documentales .....	21
Artículo 27. De la preservación de los archivos .....	21
Artículo 28. De control de la gestión documental y archivo .....	22
CAPITULO IV .....	22
DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO .....	22
Artículo 29. Características .....	22
Artículo 30. Gestión .....	22
Artículo 31. Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo .....	23
Artículo 32. Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo .....	23
Artículo 33. De la digitalización y desmaterialización de impresos .....	23
Artículo 34. Del tratamiento de los medios audiovisuales .....	24
CAPÍTULO V .....	25
PADRÓN NACIONAL DE ARCHIVOS .....	25
Artículo 35. De la integración del Padrón .....	25
Artículo 36. Certificado de Registro .....	25
Artículo 37. Indicadores de desempeño .....	25

## CAPÍTULO I

### DE LOS ALCANCES Y PRINCIPIOS GENERALES DE LA NORMA TÉCNICA

#### De los alcances

**Artículo 1. Objeto.-** El objeto de la presente norma técnica es normar la gestión documental y archivo para cada una de las fases del ciclo vital del documento así como la preservación del patrimonio documental de la Nación con base en las buenas prácticas internacionales, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

**Artículo 2. Definiciones y Abreviaturas.-** A efectos de comprensión de los conceptos abordados en la presente Norma Técnica se entenderá por:

- I. APCID: Entidades de la Administración Pública, Central Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva.
- II. Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- III. Archivo Central: Son aquellas unidades de archivo que dependen de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quién haga sus veces, que custodian y administran la documentación procedente de las distintas unidades productoras, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública contenida en estos documentos.
- IV. Archivo Intermedio: Es el que concentra la documentación que conforme a la Tabla haya cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de las dependencias, y tendrá la finalidad de llevar a cabo una acción eficaz de administración documental a nivel nacional, para salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.
- V. Archivo Histórico: Es el que custodia y gestiona fondos documentales que constituyen el Patrimonio Histórico, son la memoria colectiva de una nación, región o localidad; testimonios que evidencian la experiencia humana y que deben conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- VI. ANE: Archivo Nacional del Ecuador
- VII. Ciclo vital del documento: Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o

conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador o en el Archivo Histórico que corresponda. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico. La Tabla autorizada por cada dependencia establecerá para cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la técnica de selección y las condiciones de acceso.

- VIII. Dependencia: Todos los organismos, instituciones y entidades de la Administración Pública, Central Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva.
- IX. Desmaterialización: Es el proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica.
- X. Dirección: Se refiere a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia o quien haga sus veces.
- XI. Gestión Documental y Archivo: Son los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en las dependencias, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.
- XII. Instructivo: Es una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera, en diversos soportes, para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación, su objetivo primordial es orientar al usuario en los procedimientos a seguir a través de una manera clara, detallada y precisa, de modo tal que la actividad a realizar resulte sencilla y exitosa.
- XIII. Metodología: Es el conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos.
- XIV. Norma Técnica: Se refiere a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- XV. Plan Institucional: Es el Plan Anual de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo elaborado en el contexto del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.
- XVI. Plan Anual Nacional: Plan Anual de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo elaborado en el contexto de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional.
- XVII. Procedimiento de Archivo: Es el conjunto de acciones u operaciones a realizarse como: organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original así como el ciclo vital y la normatividad archivística.
- XVIII. SNAP: Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- XIX. Sistema Institucional: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

- XX. Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo.
- XXI. Sujetos Obligados: Las personas naturales o jurídicas sobre las cuales recae el cumplimiento obligatorio de la presente Norma Técnica.
- XXII. Cuadro: Cuadro General de Clasificación Documental
- XXIII. Tabla: Tabla de Plazos de Conservación Documental
- XXIV. Oficina Productora: Nombre de la Unidad Administrativa o Académica que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

Para otros conceptos relacionados con esta Norma Técnica se deberá consultar en el glosario que emita la SNAP.

Ésta Norma Técnica es parte de una estructura normativa que contendrá metodología, instructivos y herramientas.

**Artículo 3. Ente rector.-** Dentro de la Función Ejecutiva del Estado Ecuatoriano, en la Secretaria Nacional de Administración Pública, se dispone la existencia de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública como la dependencia responsable de establecer la rectoría de la gestión documental y archivo de las entidades de la APCID.

De acuerdo a las atribuciones que le confiere el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y el Decreto Ejecutivo No. 1346 de 31 de octubre de 2012, la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

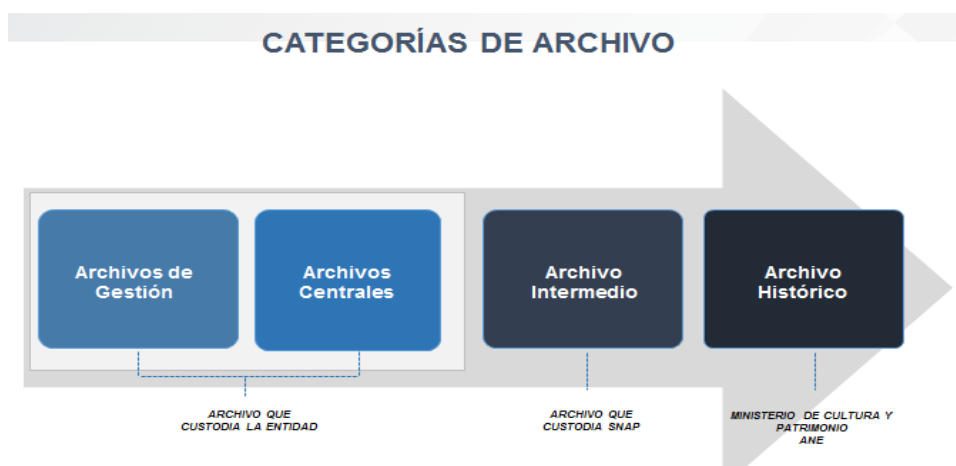
- I. Elaborar el Plan Anual Nacional para las entidades de la APCID.
- II. Establecer los procedimientos de la gestión de archivos para los sujetos obligados al cumplimiento de esta Norma Técnica;
- III. Elaborar e implementar manuales y normas técnicas para la gestión documental y archivo, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos;
- IV. Diseñar y proponer proyectos de gestión documental y archivos que permitan innovar al gobierno de la información en la Administración Pública.
- V. Coordinar y dirigir proyectos relacionados con la gestión documental y archivo, que a su vez estén orientados a la mejora y modernización de la Administración Pública;
- VI. Emitir recomendaciones para mejorar la administración documental.
- VII. Presentar y validar propuestas y proyectos de digitalización y desmaterialización electrónica;
- VIII. Validar el cumplimiento de directrices en la elaboración de herramientas metodológicas;
- IX. Validar el cumplimiento de las directrices emitidas en la Tabla de cada dependencia en relación a la baja documental y emitir el dictamen final;

- X. Dar claridad cuando exista duda respecto a la interpretación de las disposiciones de la presente Norma;
- XI. Conferir copias certificadas del fondo documental bajo su custodia, observando las normas legales y técnicas;
- XII. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente, y,
- XIII. Las demás establecidas en leyes, reglamentos u otras normas del ordenamiento jurídico.

### De los Principios Generales

**Artículo 4. El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo.-** Es el conjunto de dependencias y procesos de gestión documental y archivo articulados entre sí y que tienen como finalidad coordinar las estrategias necesarias para la correcta operación de los procesos y procedimientos a nivel nacional, así como la preservación del patrimonio documental histórico de la Nación.

**Artículo 5. Del ciclo vital del documento.-** Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una Dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador o en el Archivo Histórico que corresponda. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.



(ANE)

**Artículo 6. De la política institucional en materia de gestión documental y archivo.-**

- I. Las dependencias emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la que será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Norma Técnica y la Metodología que para el efecto emita la SNAP. En ella se establecerá y difundirá el compromiso de organizar, gestionar, conservar y resguardar los documentos de archivo que se generen o reciban, aplicando la metodología de gestión documental y archivo que asegure su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
- II. 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.
- III. El archivo deberá ser condensado en la unidad por el servidor responsable; por consiguiente, se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.

**Artículo 7. De los documentos de archivo sujetos al procedimiento archivístico.-** Todos los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte, y que hayan sido creados o recibidos en cualquier época, como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de los sujetos obligados:

- I. Forman parte del Sistema Institucional que les dio origen, así como del Sistema Nacional, por lo que están sujetos al procedimiento archivístico establecido en la presente Norma Técnica.
- II. Se organizarán y gestionarán de acuerdo al ciclo vital del documento, representado por los Archivos de Gestión o Activo, el Archivo Central, el Archivo Intermedio y, a partir de los criterios de disposición, el Archivo Histórico o la baja documental controlada.
- III. Se expedientarán, clasificarán, registrarán, preservarán, transferirán, valorarán y cumplirán su destino final, el que puede ser baja documental o transferencia final al Archivo Nacional del Ecuador para la preservación del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con la metodología establecida en la presente Norma Técnica.



**Artículo 8. Del patrimonio documental de la Nación.-** El patrimonio documental de la Nación se conforma por aquella documentación histórica que custodia el Archivo Nacional del Ecuador, los manuscritos antiguos e incunables, mapas, ediciones raras de libros, los objetos y documentos que pertenecieron o se relacionan con los precursores y próceres de la independencia nacional, o de los personajes de singular relevancia para la historia ecuatoriana, en posesión de personas particulares o jurídicas, y todos aquellos documentos de archivo que sirvan de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole, que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que den cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia a la memoria colectiva del país. Por ello, las instituciones del Estado vigilarán, en sus respectivos ámbitos de competencia, el cumplimiento de las disposiciones de la presente Norma Técnica y de aquellas que sean aplicables para la debida organización y preservación del patrimonio documental de la Nación.

**Artículo 9. De la procuración de recursos.-** Las dependencias, promoverán que los procesos y procedimientos sean homogéneos a efectos que la información contenida en los documentos de archivo sea accesible y de fácil consulta, que coadyuven al ahorro, optimización de recursos y permitan eficiencia, eficacia, efectividad, agilidad, transparencia, participación en la gestión pública y solidaridad social.

Las dependencias, de acuerdo a su capacidad presupuestal, contarán con el talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo con los espacios físicos, mobiliario, y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios.

La SNAP, emitirá de referencia la metodología para la infraestructura de un repositorio documental.

## CAPÍTULO II

### DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**Artículo 10. Descripción, integración y funcionamiento del Sistema Institucional.-** Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su destino final, y tiene como objetivo asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en la presente Norma Técnica, así como en los instructivos que emita la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública.

Cada dependencia contará con un Sistema Institucional que estará compuesto por:

- I. Los Archivos de Gestión o Activo;
- II. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o la que haga sus veces;
- III. El Archivo Central; y,
- IV. Las autoridades y el talento humano calificado suficiente.

**Artículo 11. Responsabilidades de las unidades productoras.-** Para cumplir con las responsabilidades que les corresponden en materia de gestión documental y archivo, las unidades productoras deberán:

- I. Designar a los Responsables de los Archivos de Gestión o Activo.
- II. 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 la presente Norma Técnica.
- III. Transferir al Archivo Central aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos por la presente Norma Técnica.
- IV. Cumplir con las disposiciones de la presente Norma Técnica.
- V. Validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieran al Archivo Central, al Archivo Intermedio y los de baja documental.
- VI. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión o Activo.

**Artículo 12. Del archivo de gestión o activo.**-En cada unidad administrativa de las dependencias existirá un Archivo de Gestión o Activo, en el que se dará trámite a los asuntos y se generarán los expedientes de uso cotidiano que se transferirán al Archivo Central una vez concluido el plazo de conservación establecido en la Tabla.

Los responsables de los Archivos de Gestión o Activo tendrán a su cargo las siguientes actividades:

- I. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada, de gestión y, en su caso, de salida;
- II. Integrar los expedientes de archivo conforme a la metodología establecida en la presente Norma Técnica;
- III. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión o Activo;
- IV. Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización;
- V. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por esta Norma Técnica;
- VI. Participar en la elaboración del Cuadro, la Tabla y la Guía de Archivos;
- VII. Otorgar el préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Gestión o Activo a los servidores públicos autorizados en términos de lo establecido por esta Norma Técnica y de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. 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;
- IX. Elaborar el inventario de transferencia primaria para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con el plazo de conservación establecido en la Tabla;
- X. Participar en los procesos de valoración secundaria de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central;
- XI. Asesorar a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento homogéneo de la documentación del Archivo de Gestión o Activo;
- XII. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter;
- XIII. Detectar las necesidades en materia de servicios de gestión documental y archivo e informarlo a las instancias correspondientes; y,

- XIV. Elaborar los informes respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de gestión documental y archivo de su unidad.

**Artículo 13. De la Dirección de Gestión Documental y Archivo.-** En cada dependencia la Dirección será la encargada de llevar a cabo los procesos y procedimientos que tiene a su cargo el Sistema Institucional y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Plan Institucional que será aprobado por la máxima autoridad.
- II. Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental.
- III. Asesorar e integrar a los gestores del Archivo de Gestión o Activo de las unidades.
- IV. Administrar y Coordinar el Archivo Central.
- V. Supervisar el cumplimiento de los criterios, métodos, procesos y procedimientos para el ingreso, registro, producción, circulación, clasificación, descripción, concentración, uso, custodia, conservación, preservación, así como las transferencias documentales y destino final de los documentos de archivo –incluido el expurgo o depuración- que produce o recibe cada unidad administrativa de la dependencia en el ejercicio de sus funciones o atribuciones.
- VI. Coordinar las acciones para la elaboración del Cuadro y la Tabla.
- VII. Someter la aprobación del Cuadro y la Tabla ante la Comisión de Gestión Documental y Archivo.
- VIII. Remitir para su validación y registro a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, el Cuadro y la Tabla.
- IX. Cumplir y hacer cumplir las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP.
- X. Clasificar, describir, integrar, archivar y resguardar en su caso los expedientes en el Archivo Central.
- XI. Capacitar y asesorar a los gestores en las actividades de clasificación y resguardo de las diferentes unidades administrativas de la dependencia.
- XII. Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial.
- XIII. Coordinar la elaboración de los inventarios documentales institucionales conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica.
- XIV. Coordinar la elaboración y actualización de la Guía de Archivos de la dependencia.
- XV. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión o Activo al Archivo Central.

- XVI. Autorizar las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio de la SNAP.
- XVII. Llevar a cabo al menos una vez al año transferencias secundarias al Archivo Intermedio basadas en los procesos de valoración documental y en los plazos de conservación establecidos en la Tabla.
- XVIII. Coordinar acciones con la unidad de Tecnologías de la Información para administrar el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y capacitar a los usuarios en su uso.
- XIX. Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central.
- XX. Coordinar acciones con la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP acatando las disposiciones de ésta.

**Artículo 14. Del Archivo Central.-** Cada dependencia contará con un Archivo Central en el que se concentrarán y custodiarán los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo, de acuerdo con la Tabla, que aún conservan valor legal o contable y que permanecerán en él hasta que se determine y ejecute su destino final.

El Responsable del Archivo Central ejecutará las siguientes actividades;

- I. Establecer las políticas y directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional, basándose en las disposiciones de esta Norma Técnica y en las emitidas por la SNAP;
- II. Asesorar a las unidades respecto a los procesos técnicos que deben realizarse en los Archivos de Gestión o Activos y el procedimiento para realizar las transferencias primarias al Archivo Central;
- III. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión o Activos y verificar que éstas se realicen de conformidad con lo establecido en la presente Norma Técnica;
- IV. Recibir las transferencias primarias que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla;
- V. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su plazo de conservación, conforme a la Tabla;
- VI. Administrar el acervo documental bajo su resguardo empleando la metodología archivística establecida en las normas aplicables y tomando medidas para la adecuada conservación del acervo documental;
- VII. Generar el Inventario de Transferencia Secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central de conformidad con la Tabla, para su transferencia al Archivo Intermedio;

- VIII. Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión o Activos, la Ficha Técnica de prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio por haber cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de acuerdo a la Tabla;
- IX. Presentar para su estudio y aprobación a la Comisión de Gestión Documental y Archivo, la ficha técnica de prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria.
- X. Transferir al Archivo Intermedio los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo Central haya concluido, acompañados de la ficha técnica de prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria validados por la Comisión de Gestión Documental y Archivo;
- XI. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Comisión de Gestión Documental y Archivo, validada y registrada por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP;
- XII. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
- XIII. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la Metodología de la presente Norma Técnica y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Reportar a los responsables de la dependencia o a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos;
- XV. Presentar los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas; y
- XVI. Las demás que le señalen la Ley y reglamentos aplicables.

**Artículo 15. De la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia.-** La Comisión de Gestión Documental y Archivo será la encargada de analizar y aprobar, en su caso, la propuesta de Cuadro y la Tabla, que le presente la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la dependencia, así como aprobar los inventarios de baja documental y transferencia.

La Comisión que integre cada dependencia estará compuesta por:

- I. El/la máxima autoridad o su delegado, quien la presidirá y tendrá voto dirimente;
- II. El/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, quién haga sus veces o su delegado;
- III. El/la Director de Gestión Documental y Archivo, o quién haga sus veces;
- IV. Un representante de la Unidad de Procesos;

- V. Un representante de la Unidad productora, según corresponda; y,
- VI. El/la Auditor Interno o su delegado, podrá intervenir en calidad de asesor de la Comisión.

**Artículo 16. Del Archivo Intermedio.**-El Archivo Intermedio dependiente de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, concentrará la documentación que conforme a la Tabla haya cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de las dependencias, y tendrá la finalidad de llevar a cabo una acción eficaz de administración documental a nivel nacional, para salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.

El Archivo Intermedio ejecutará las siguientes actividades principales:

- I. Administrar y custodiar los documentos de archivo que hayan cumplido los plazos de conservación establecidos en la Tabla;
- II. Procesar y evaluar dicha documentación, de conformidad con las disposiciones de esta Norma Técnica;
- III. Analizar las fichas técnicas de prevaloración y validar en definitiva los dictámenes de baja documental emitidos por la Comisión de Gestión Documental y Archivo;
- IV. Analizar las fichas técnicas de prevaloración y emitir el dictamen de aceptación de las transferencias secundarias;
- V. Elaborar los inventarios de transferencia final y remitir al Archivo Nacional del Ecuador la documentación calificada como permanente;
- VI. Controlar el préstamo y la devolución de los documentos de este archivo, préstamo que se efectuará solamente a los archivos de origen de tal documentación;
- VII. Proporcionar el servicio de acceso y consulta a la ciudadanía de acuerdo a los procedimientos establecidos en las disposiciones internas y en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VIII. Promover acciones para la transferencia del conocimiento que estimulen la integración y participación ciudadana; y,
- IX. Presentar propuestas y coordinar proyectos de digitalización de los fondos documentales bajo su custodia, que por su naturaleza, importancia o estado físico lo requieran para su conservación y fácil acceso.

**Artículo 17. Del Archivo Nacional del Ecuador.**- El Archivo Nacional organizará, preservará, custodiará y difundirá los expedientes históricos que le sean transferidos por el Archivo Intermedio, los que de acuerdo con la presente Norma Técnica sean considerados Patrimonio Documental de la Nación y aquellos que por su relevancia para la investigación histórica, científica y social del Ecuador incorpore a su acervo documental.

El Archivo Nacional ejecutará las siguientes actividades principales:

- I. Elaborar el Plan Anual Institucional, en el ámbito de sus atribuciones.

- II. Con sujeción a la legislación en la materia, recibir las transferencias finales del Archivo Intermedio o de las diferentes dependencias de la Administración Pública con la autorización de la Dirección Nacional de Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y clasificar, organizar, describir, conservar, restaurar y difundir la documentación con valor histórico o permanente.
- III. Organizar los expedientes recibidos y catalogar la documentación de acuerdo a temas de interés.
- IV. Proporcionar el servicio de consulta de expedientes de acuerdo a las siguientes políticas:
  1. Los expedientes se prestarán únicamente por medio de la ficha de préstamo, y en sala de consulta. La consulta de la documentación estará abierta al público en general.
  2. Por ningún motivo se facilitarán documentos sueltos para la consulta, se prestará invariablemente el expediente completo.
  3. Las personas que consulten podrán solicitar los expedientes al responsable del archivo, previa identificación y cumplimiento de requisitos. Los solicitantes no tendrán acceso directo a los acervos documentales.
- V. Coordinar actividades encaminadas a la divulgación de la riqueza del acervo documental bajo su custodia, mediante la elaboración de catálogos de divulgación, la promoción de exposiciones, la prestación del servicio de asesorías a usuarios, entre otras.
- VI. Conservar el acervo documental mediante la aplicación de una serie de técnicas y procedimientos de preservación que eviten el deterioro de los documentos ocasionado por agentes patógenos internos y externos, a fin de prolongar la vida de la documentación y ponerla al servicio de futuras investigaciones.
- VII. Llevar a cabo proyectos de digitalización de la documentación de archivo bajo su custodia, con el fin de conservarla y facilitar su consulta.
- VIII. Realizar los procesos técnicos relativos a la identificación, clasificación, ordenación y descripción con base en lo establecido por esta Norma Técnica y los estándares internacionales.
- IX. Documentar los trabajos relacionados con los acervos que custodia y establecer las acciones necesarias para el funcionamiento del mismo.
- X. Realizar el diagnóstico de los acervos susceptibles de incorporación, contemplando si la documentación tiene relación directa con la historia institucional y sus autoridades, así como el estado de conservación de los documentos. Adicionalmente es importante contemplar la capacidad de almacenaje con que cuenta la institución en relación con la importancia del contenido de la documentación. Se elaborará un inventario simple de la donación que se esté solicitando se incorpore al acervo documental de la Institución o de la Nación.
- XI. Los expedientes deberán someterse a un proceso de limpieza o de



fumigación a fin de controlar los posibles agentes biológicos nocivos, permaneciendo en cuarentena hasta que se inicien sus procesos técnicos y sean incorporados al acervo histórico.

### CAPITULO III

#### DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

##### **Artículo 18. De los procesos que deberá realizar el Sistema Institucional.-**

El Sistema Institucional operará de manera articulada e integral llevando a cabo los siguientes procesos:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental;
- II. Identificación de documentos de archivo;
- III. Integración y ordenación de expedientes;
- IV. Clasificación archivística por procesos;
- V. Descripción documental;
- VI. Valoración documental;
- VII. Transferencias documentales;
- VIII. Preservación de archivos; y,
- IX. Control de la gestión documental y archivo

La SNAP emitirá la metodología para la aplicación de cada uno de los procesos que se ejecutarán en el Sistema Institucional.

**Artículo 19. De los instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo.-** Para operar los procesos del Sistema Institucional, cada dependencia contará con los siguientes instrumentos:

- I. El Cuadro;
- II. La Tabla;
- III. Los inventarios documentales:
  - a. General por expediente
  - b. De transferencia
  - c. De baja documental
- IV. La Guía de Archivos

Estos son los instrumentos básicos para la gestión, organización, clasificación, conservación y consulta de los diferentes tipos de archivo, por lo que serán de uso obligatorio para todos los servidores públicos participantes en el Sistema Nacional y en los Sistemas Institucionales correspondientes.

Los instrumentos dictaminados y aprobados se remitirán para su conocimiento, validación y registro a la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública.

**Artículo 20. Del registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental.-** Será el canal para la recepción y el despacho de los documentos oficiales que se dirijan a la dependencia o se envíen hacia el exterior, cualquiera que sea su destino, garantizando seguridad, eficiencia y eficacia en el envío.

Se llevará a cabo a través del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, que determine la SNAP, de conformidad con lo establecido en la Metodología contenida en esta Norma Técnica. En dicho sistema se gestionará la documentación digital y/o impresa al interior de una entidad, entre entidades y la enviada por la ciudadanía a las instituciones.

**Artículo 21. De la identificación de documentos de archivo.-** Los documentos de archivo, con independencia de su soporte físico o tipología documental, están sujetos al proceso archivístico completo: expedientación, clasificación, inventario, preservación, transferencias y disposición final.

Los documentos no considerados de archivo, como son los de comprobación administrativa inmediata, que de manera enunciativa mas no limitativa pueden ser: vales de fotocopias, solicitud de permisos de salida, registro de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros, y los documentos de apoyo informativo, tales como manuales de uso, directorios telefónicos, impresiones de Internet, libros y revistas que no forman parte del asunto, entre otros. No están sujetos al proceso archivístico, por lo que pueden darse de baja de manera inmediata al término de su utilidad, de conformidad con la normatividad y políticas institucionales en la materia.

**Artículo 22. De la 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 conclusión del trámite que corresponda.

Siguiendo los procedimientos establecidos en la Metodología, cada expediente generado por las unidades productoras deberá:

- I. Clasificarse conforme al Cuadro;
- II. Identificarse con carátula y pestaña;
- III. Registrarse en el inventario general por expediente;
- IV. Estar sujeto a expurgo y limpieza a la conclusión del asunto o trámite;
- V. Foliarse;
- VI. Transferirse al cumplir su plazo de conservación conforme a la Tabla;
- VII. Valorarse y;
- VIII. Cumplir su disposición final.

**Artículo 23. De la clasificación archivística por procesos.-** El Cuadro es el instrumento básico para la gestión documental y archivo. Cada dependencia expedirá, a través de la Comisión de Gestión Documental y Archivo, el Cuadro que usarán todas las unidades para clasificar los expedientes que generan.

El Cuadro se elaborará conforme a lo establecido en la Metodología, y será la Dirección de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia la que coordine su elaboración, con la participación del Archivo Central y cada Archivo de Gestión o Activo.

La propuesta de Cuadro que presente la Dirección será analizada y, en su caso, aprobada por la Comisión de Gestión Documental y Archivo, en sesión plenaria que al efecto se lleve a cabo.

El Cuadro se actualizará conforme cambien o evolucionen las disposiciones relativas a los procesos institucionales, bajo el mismo procedimiento establecido para su elaboración.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo orientará y supervisará el uso cotidiano del Cuadro por parte de los responsables de Archivo en las unidades.

**Artículo 24. De la descripción documental.-** La descripción documental se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes, así como para la interoperabilidad institucional.

Como resultado de la descripción documental, las dependencias generarán la respectiva guía de archivos y los inventarios documentales.

**a) Guía de Archivos:**

La Guía de Archivos es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental de la dependencia, mediante la descripción de sus secciones y series, a fin de orientar y auxiliar en la búsqueda de información. La Guía se estructurará con información de los Archivos de Gestión o Activos y del Archivo Central. El Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, elaborarán su propia Guía. Los tres tipos de Guía de Archivos se publicarán en el portal web de cada dependencia y en el de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP. La Guía de Archivos se elaborará con los campos descriptivos que se establecen en la Metodología.

**b) Inventarios Documentales:**

Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las dependencias, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro.

El inventario de transferencia primaria se utiliza para transferir expedientes al Archivo Central; el inventario de transferencia secundaria se utiliza para transferir

expedientes al Archivo Intermedio; el inventario de expedientes para conservación permanente se utiliza para la transferencia final al Archivo Histórico; el inventario de expedientes para Baja Documental se utiliza para relacionar los expedientes dictaminados sin valor permanente y gestionar su destrucción.

En la Metodología se establecen los campos descriptivos que contendrán dichos inventarios.

Todos los Archivos de Gestión o Activos deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes semiactivos global de la dependencia.

**Artículo 25. De la valoración documental.-** Es una actividad intelectual que se basa en el conocimiento profundo de la dependencia, sus facultades, atribuciones, funciones y procedimientos de creación de documentos, así como de los procesos de toma de decisiones respecto a los aspectos críticos, cruciales o relevantes de la actuación institucional. Por ello las decisiones que resulten respecto al destino final de la documentación deberán apoyarse y documentarse con el análisis cuidadoso de la normatividad aplicable a la institución y de toda información referida a la misma.

La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencia secundaria o de baja documental. Los criterios para realizar la valoración documental se establecen en la Metodología que acompaña a la presente Norma Técnica.

Como resultado de la valoración documental se elabora la Tabla, en la que se registran los valores documentales, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad), el destino final y la técnica de selección documental para cada una de las series documentales del Cuadro.

Los plazos de conservación que se establezcan en la Tabla contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes, y en su caso de la fecha en que sean desclasificados los expedientes que hubieren sido reservados conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Todas las entidades de la APCID, están obligadas a incorporar la Tabla como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria, secundaria y final, así como para la disposición final de los expedientes.

Además del procedimiento general establecido en la Metodología, las dependencias podrán establecer los criterios específicos para la selección por muestreo de los expedientes que se consideren con valor permanente, de acuerdo a las características particulares de cada Institución y a la tipología documental que emana de sus funciones. Los criterios específicos que sean aprobados por la dependencia, deberán remitirse para su conocimiento a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, y difundirse entre los archivos de Gestión o Activos, Central, Intermedio e Histórico.

**Artículo 26. De las transferencias documentales.-** Todos los documentos de archivo, integrados en expedientes, deberán cumplir su ciclo vital mediante las transferencias, primaria, secundaria y final, en su caso, o la baja documental, de conformidad con las condiciones establecidas en la Tabla.

El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de los mismos que cumplan su plazo de conservación de acuerdo a lo establecido en la Tabla, para pasar del Archivo de Gestión o Activo al Archivo Central (transferencia primaria), del Archivo Central al Archivo Intermedio (transferencia secundaria), y del Archivo Intermedio al Archivo Nacional, en su caso, (transferencia final).

Toda transferencia documental deberá realizarse mediante el inventario correspondiente y de conformidad con el procedimiento que se establece en la Metodología.

En lo relativo a otros soportes documentales se atenderá a lo establecido en las guías y directrices elaboradas por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP.

El destino final de los expedientes podrá ser: transferencia final al Archivo Nacional o baja documental.

La baja documental consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.

Las bajas documentales serán aprobadas por la Comisión de Gestión Documental y Archivo y operadas por la Dirección a través del Archivo Central, llevando a cabo una eliminación legal, segura, apropiada e irreversible, y cuidar en todo momento la confidencialidad de los datos. El procedimiento se detalla en la Metodología de esta Norma Técnica.

**Artículo 27. De la preservación de los archivos.-** Las dependencias deberán contar con la infraestructura física adecuada para la preservación de los documentos de archivo conforme a lo que establezcan los estándares internacionales y las políticas que emita la SNAP.

Para la adecuada preservación del acervo documental, todos los archivos de las dependencias deberán contar con:

- a) Plan de prevención de riesgos
- b) Programa regular de inspección y mantenimiento
- c) Plan de contingencia

En los casos en que llegase a haber documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como son los desastres naturales, deberá procederse conforme a la metodología establecida por la SNAP.

**Artículo 28. De control de la gestión documental y archivo.-** La SNAP llevará a cabo el seguimiento y control de la gestión documental y archivo de cada dependencia, con la finalidad de verificar que las unidades cumplan con las disposiciones de la presente Norma Técnica.

En caso de que alguna unidad desaparezca, se extinga o cambie de adscripción, los archivos correspondientes se transferirán íntegros mediante oficio e inventario al Archivo Central de la dependencia.

Los servidores públicos de la dependencia obligados a elaborar acta de entrega – recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar a quienes los sustituyan los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y registrados en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.

Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, la Unidad de Talento Humano de la dependencia, deberá solicitar al Archivo Central el Certificado de NO Adeudo de Expedientes, siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación.

#### CAPITULO IV

#### DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

**Artículo 29. Características.-** Los documentos electrónicos de archivo forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Es decir, emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la dependencia, son orgánicos, seriados, únicos y estables. 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 30. Gestión.-** La organización y gestión de los documentos electrónicos de archivo se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en la presente Norma Técnica para los documentos de archivo en otros soportes.

Los tiempos de conservación en los Archivos de Gestión o Activo, Central e Intermedio se contarán a partir del momento en que los documentos sean registrados como asunto concluido en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y su destino final se determinará mediante la valoración documental de conformidad con lo establecido en la presente Norma Técnica y en la Tabla.

Al suspender la operación de un sistema informático, se verificará que los documentos electrónicos de archivo que contenga, así como su información, se hayan transferido al Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo que al efecto implemente la Secretaría Nacional de la Administración Pública, se

deberá programar su transferencia a dicho sistema, de acuerdo a un plan coordinado con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Artículo 31. Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.-**

Las dependencias deberán contar con el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo que desarrolle la SNAP para administrar de manera integral los procesos de creación, clasificación, gestión, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo que conforman el Sistema Institucional.

El sistema que implemente la SNAP tendrá las siguientes características:

- I. Estará basado en estándares abiertos que faciliten la migración y actualización continua.
- II. Estará vinculado electrónicamente con el sistema informático que se use para el registro de la correspondencia de entrada y salida y el control de gestión documental, a fin de simplificar los procesos de registro, evitar duplicidades y controlar la gestión de los documentos de archivo desde su creación y hasta su destino final.
- III. Contará con las funcionalidades necesarias para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de los documentos de archivo.
- IV. Incluirá procedimientos digitales para efectuar la trazabilidad y la auditoría del contenido de los documentos electrónicos de archivo.
- V. Será flexible para adaptarse a las necesidades específicas de las dependencias.

Los sistemas informáticos creados por o para la dependencia deberán considerar su vinculación con el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, a fin de que los documentos electrónicos de archivo que generen, inicien su registro archivístico desde el sistema de su creación y sean enviados de manera automática al Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, en donde se iniciará formalmente su proceso archivístico dentro del ciclo vital del documento.

**Artículo 32. Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.-** Cada dependencia elaborará un plan de acción coordinado entre los archivos, las unidades productoras, y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, teniendo como propósito el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

**Artículo 33. De la digitalización y desmaterialización de impresos.-**

Las entidades de la APCID deberán contar con los siguientes requisitos, previo a la aprobación de los proyectos de digitalización documental:

- I. Cuadro aprobado por la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia.

- II. Tabla aprobada por la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia.
- III. La documentación física organizada, clasificada, foliada, inventariada y expurgada parcialmente.

Una vez que se cuente con los requisitos mencionados, las dependencias deberán enviar sus proyectos o términos de referencia, que se refieran a la digitalización documental, a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico de la SNAP para que sean valorados conforme corresponda.

Cuando se trate proyectos de la desmaterialización de impresos, se seguirá el mismo procedimiento, pero además los documentos deberán contar con la certificación electrónica que les otorgue la plena validez jurídica.

Este es el mecanismo por el cual se aprobará la contratación de proyectos de digitalización y/o desmaterialización de documentos, quedando expresamente prohibido realizar estas contrataciones sin cumplir con este procedimiento.

**Artículo 34. Del tratamiento de los medios audiovisuales.-** Los medios audiovisuales son los medios de comunicación masiva que combinan imágenes y sonido, por lo que el receptor puede ver y escuchar el mensaje. Los mensajes creados como medio audiovisual pueden plasmarse en diversos soportes y formatos, tales como cintas, DVD, CD, entre otros.

Las dependencias y unidades que cuenten con medios audiovisuales deberán aplicar la metodología archivística que asegure su localización, control y preservación, manteniendo los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Los acervos audiovisuales se registrarán en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, el que contará con la posibilidad de registrarlos, localizarlos, conservarlos y reproducirlos en la forma en que se encuentre su presentación original.

Los documentos audiovisuales que se generen como resultado de las atribuciones y responsabilidades de las dependencias y unidades se tratarán como documentos de archivo, por lo que se clasificarán conforme al Cuadro y seguirán su ciclo vital conforme a la Tabla. El procedimiento para su registro se establece en la Metodología.



## CAPÍTULO V

### PADRÓN NACIONAL DE ARCHIVOS

**Artículo 35. De la integración del Padrón.-** Es el receptorio electrónico en el que se registran e integran los datos generales de los archivos del país, y tiene como propósito establecer un vínculo permanente entre la comunidad archivística nacional y la SNAP como autoridad rectora en materia de archivos, procurando el rescate de archivos e impulsando la organización, conservación y difusión del patrimonio documental de la Nación.

La integración del Padrón Nacional de Archivos tiene como objetivo conocer el patrimonio documental nacional, difundir los acervos de los archivos históricos del país y apoyar a las dependencias archivísticas en sus procesos de organización, gestión, conservación y consulta documental, además de auspiciar el aprovechamiento de sus recursos documentales, así como el reconocimiento de las mejores prácticas archivísticas y el intercambio de información.

El Padrón se actualizará de manera continua, a través de la solicitud y formato de registro que se incluirán en el portal de Internet de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP.

**Artículo 36. Certificado de Registro.-** La Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública otorgará un Certificado de Registro a cada archivo que ingrese su información al Padrón. Dicho Certificado avalará al archivo como miembro del Padrón Nacional de Archivos de las entidades de la APCID y le acreditará el cumplimiento de requisitos archivísticos en el nivel 1, 2, 3, 4 o 5 de acuerdo a los estándares internacionales en materia archivística y a lo establecido por la presente Norma Técnica.

**Artículo 37. Indicadores de desempeño.-** Las dependencias deberán contar con indicadores de desempeño para medir el avance de ejecución del Plan Institucional de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo con base en los procesos establecidos en la presente Norma, para lo cual se considerará el siguiente esquema de medición:

**NIVEL 1 INICIAL.** La dependencia desconoce la utilidad e importancia del Sistema de Gestión Documental y Archivo. Los documentos no cuentan con tratamiento archivístico pero si cuenta con procesos y procedimientos definidos

**NIVEL 2. INICIAL EN DESARROLLO.** La alta dirección reconoce al Sistema de Gestión Documental y Archivo, pero aplican técnicas archivísticas de forma parcial, aisladas, como resultado de las necesidades inmediatas producto de las experiencias individuales.

**NIVEL 3. MEDIO.** Todos los procesos y procedimientos desarrollados para normalizar el Sistema de Gestión Documental y Archivo, se encuentran documentados, formalizados y son aplicados a todos los niveles de la dependencia y cumplen con requisitos, metodológicos, legales organizacionales,

técnicos archivísticos y culturales. (Este nivel se caracteriza porque ya cuentan con las herramientas de control y consulta documental).

**NIVEL 4. GESTIONADO.** Los procesos y procedimientos han sido estabilizados es posible medir la aplicación de los procedimientos y tomar acciones cuando éste no opera. La responsabilidad es asumida a todos los niveles de la dependencia. (cuentan con inventarios documentales, guía de archivo, estadísticas de consulta y se realizan transferencias documentales conforme a destino final establecido).

**NIVEL 5. SISTÉMICO.** Los procesos del Sistema de Gestión Documental y Archivo se practican en el día a día. El responsable del área es de la alta dirección. El conocimiento forma parte de la cultura organizacional buscando la excelencia. Las herramientas tecnológicas se integran con otras aplicaciones y sistemas de información. Se utilizan herramientas tecnológicas para gestionar documentos de manera ilimitada.

El diseño, construcción, monitoreo, actualización y evaluación de los indicadores asociados a la Gestión Documental y Archivo de la Administración Pública se sujetará a lo establecido por la SNAP, así como por las disposiciones y normas vigentes que correspondan.

La Dirección Nacional de Archivo de la SNAP brindará la asistencia técnica necesaria a los archivos de las dependencias, en cuanto a organización, gestión, conservación y consulta documental, así como para el registro en el Padrón Nacional de Archivos. De igual manera, promoverá la impartición de cursos de capacitación para el cumplimiento de los estándares establecidos en la presente Norma Técnica.