

RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2023-0013

LA DIRECTORA GENERAL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CONSIDERANDO:

- Que**, el artículo 18 número 2 de la Constitución de la República del Ecuador – CRE ordena: “(...) *Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: (...) 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información. (...)*”;
- Que**, el artículo 82 de la CRE dispone: “(...) *El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes (...)*”;
- Que**, el artículo 154 número 1 de la Carta Magna dispone: “(...) *A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión. (...)*”;
- Que**, el artículo 226 de la norma suprema señala: “(...) *Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...)*”;
- Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República establece: “(...) *La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (...)*”;

Que, el artículo 379 de la Constitución de la República establece: “(...) *Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: “(...) 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico (...);*

Que, el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo – COA, dispone: “(...) *Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código (...);*

Que, el artículo 67 *Ibídem* prescribe: “(...) *Alcance de las competencias atribuidas. El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones (...);*

Que, el artículo 95 del Código Orgánico Administrativo - COA establece: “(...) *Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a: 1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios. 2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas. 3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza. (...);*

Que, el artículo 96 *ibídem* determina: “(...) *Las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a: 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación. 2. Solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate. 3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate. (...);*

- Que**, el artículo 97 del COA prescribe: “(...) *Las administraciones públicas determinarán en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y servidores públicos con competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o vídeo, que: 1. Las personas interesadas exhiban ante la administración en originales o copias certificadas, para su uso en los procedimientos administrativos a su cargo. 2. Los órganos de las administraciones produzcan o custodien, sean estos originales o copias certificadas. Las reproducciones certificadas por fedatarios administrativos tienen la misma eficacia que los documentos originales o sus copias certificadas. Las administraciones no están autorizadas a requerir a las personas interesadas la certificación de los documentos aportados en el procedimiento administrativo, salvo en los casos expresamente determinados en el ordenamiento jurídico. (...)*”;
- Que**, el artículo 130 del mismo código manda: “(...) *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**, el artículo 4 número 6 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública ordena: “(...) *Para la aplicación de la presente Ley, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones: (...) 6. Información Pública: Todo tipo de dato en documentos de cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que se encuentre en poder de los sujetos obligados por esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellos, que se encuentren bajo su responsabilidad y custodio o que se hayan producido con recursos del Estado. (...)*”;
- Que**, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determina que: “(...) *Es responsabilidad de las instituciones públicas (...) crear y mantener registros públicos de manera profesional (...) para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral (...)*”, de tal forma que: “(...) *Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las responsabilidades*

civiles, administrativas o penales que pudieran haber lugar, por sus acciones u omisiones en la ocultación, alteración, pérdida, desmembración de documentación e información pública, y/o por la falta de protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos. La información original deberá permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sea transferida al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública (...)”;

Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos prescribe: “(...) *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 (...) y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole. Dicha documentación básica estará constituida por los siguientes instrumentos: a) Escritos manuscritos, dactilográficos o impresos, ya sean originales o copias; (...) f) Otros materiales no especificados. (...)*”;

Que, el artículo 13 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece que: “(...) *Los archivos del país se clasifican en: activos, intermedio o temporal y permanente (...)*”;

Que, el artículo 5, numeral 4 de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece que: “(...) *Sin perjuicio de los demás establecidos en la Constitución de la República y las leyes, las personas, en la gestión de trámites administrativos, tienen los siguientes derechos: (...) 4. A acceder a los registros, archivos y documentos de la Administración Pública. Se excluyen aquellos que involucren datos personales de terceros o tengan la calidad de confidenciales o reservados, excepto cuando la información tenga relación directa con la persona y su acceso sea necesario para garantizar su derecho a la defensa en el marco de los límites y requisitos previstos en la Constitución y las leyes. (...)*”;

Que, el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos determina: “(...) *Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos.- Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento. (...)*”;

- Que**, el artículo 7 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos determina: *“(…) Cuando la ley requiera u obligue que la información sea presentada o conservada en su forma original, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, si siendo requerido conforme a la ley, puede comprobarse que ha conservado la integridad de la información a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos. Se considera que un mensaje de datos permanece íntegro, si se mantiene completo e inalterable su contenido, salvo algún cambio de forma, propio del proceso de comunicación, archivo o presentación (…)”*;
- Que**, el artículo 14 de la normativa citada anteriormente establece que: *“(…) La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio (…)”*;
- Que**, los números 3 y 4 del artículo 9 del RGLOSNCOP, señala: *“(…) Atribuciones de la Directora o Director General. - La Directora o el Director General es la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública y será designada o designado por el Presidente de la República. Sus atribuciones son las siguientes: (…)* 4. *Emitir la normativa para el funcionamiento del Sistema Nacional de Contratación Pública y del Servicio Nacional de Contratación Pública, que no sea competencia del Directorio (…)”*;
- Que**, el Decreto Ejecutivo No. 981 de 28 de enero de 2020, en su Disposición General Segunda dispone: *“(…) Las autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente, a su costo, con un certificado de firma electrónica (…)”*;
- Que**, el Consejo Nacional de Archivos mediante Resolución No. CNA-001-2005, publicada en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio del 2005, expidió el Instructivo para la Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y que el mismo es de uso y aplicación obligatoria de los organismos, entidades e instituciones del sector público;
- Que**, mediante Acuerdo No. 718 de 11 de mayo de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 597 de 25 de mayo del 2009, la entonces Secretaría Nacional de

la Administración Pública expidió el Instructivo para normar el uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX para las entidades de la administración pública central, institucional y dependiente;

Que, el artículo 1 ibídem, dispone a las entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva, la utilización del sistema web web.gestiondocumental.gob.ec para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos;

Que, el artículo 4 del mismo instrumento normativo, establece que a través del sistema web de gestión documental se almacenará y clasificará la información documental de las entidades o instituciones registradas y que utilicen el sistema, bajo estrictas normas y estándares de seguridad, confidencialidad, privacidad, disponibilidad y conservación de la información;

Que, mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, el Secretario General de la Presidencia de la República emitió la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos";

Que, el artículo 7 del mismo instrumento normativo, dispone que las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones del Acuerdo No. SGPR-2019-107 relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo;

Que, mediante resolución Nro. DSERCOP-0001-2023, el Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública expidió el Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Contratación Pública;

Que, el número 1.4.2.1.4., del artículo 10 del Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Contratación Pública, dispone como atribución y responsabilidad de la Directora General: “(...) *d) Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional; (...)*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 758, de 5 de junio de 2023, el Presidente de la República designó a la magister Vanessa Alicia Centeno Vasco, como Directora General del Servicio Nacional de Contratación Pública;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la normativa citada;

RESUELVE:

EXPEDIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art.1.- Objeto.- El objeto de la presente resolución es determinar la POLÍTICA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO que contiene las directrices y/o lineamientos de cumplimiento obligatorio para la correcta organización, gestión, conservación y custodia de todo el acervo documental físico, digital y electrónico, producido y recibido en el Servicio Nacional de Contratación Pública, en observancia de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, conforme a lo dispuesto en la Regla Técnica Nacional Para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y demás normativa aplicable.

Art.2.- Ámbito de aplicación.- La presente Política es de uso y aplicación directa, inmediata y obligatoria para todos los servidores públicos del Servicio Nacional de Contratación Pública en todo el territorio ecuatoriano, en todos los niveles de gestión; también se sujetarán a la presente política, las personas que bajo cualquier modalidad de contratación como son: consultores individuales, servicios profesionales, personal de proyecto u otros, que generen información para el Servicio Nacional de Contratación Pública así como también a la ciudadanía en general que por algún motivo tenga relación con el SERCOP y requiera entregar o recibir documentación de esta institución.

Art.3.- Lineamientos generales.- Para la correcta aplicación se establecen los siguientes lineamientos:

1. De la Dirección General

El/la titular de la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Garantizar la integración y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) del Servicio Nacional de Contratación Pública;
- b) Coordinar la evaluación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo y los instrumentos elaborados para la implementación de esta; y,
- c) Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las responsabilidades de las dependencias que integran el SIGDA del SERCOP.

2. De la Dirección de Gestión Documental y Archivo:

El/la titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y someter a la aprobación de la Máxima Autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo, así como sus actualizaciones;
- b) Elaborar manuales, instructivos y procedimientos sobre gestión documental;
- c) Coordinar con la Dirección de Administración del Talento Humano el plan de capacitación en materia de gestión documental y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades administrativas productoras;
- d) Administrar, coordinar y custodiar el Archivo Central;
- e) Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la entidad y sus fondos acumulados;
- f) 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;
- g) Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Regla Técnica, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la presente Política en materia de gestión documental y archivo;

- h)** Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central, considerando el cumplimiento de lo estipulado en la Regla Técnica;
- i)** 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;
- j)** Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;
- k)** Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública a fin de solventar las dudas que se generen en materia de gestión documental;
- l)** Realizar el diagnóstico archivístico anual de la situación actual y real de los archivos de la entidad, para implementar mejoras y definir el Plan de Acción Anual; y,
- m)** Las demás previstas en la normativa vigente.

3. De la administración del Archivo Central:

El Servicio Nacional de Contratación Pública contará con un Archivo Central que estará administrado por el/la titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, quien cumplirá con las siguientes responsabilidades:

- a)** Elaborar el cronograma anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión;
- b)** Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- c)** Conservar y administrar la documentación, de acuerdo a la normativa vigente con base en los plazos de conservación establecidos para cada serie documental;

- d) Evitar la acumulación excesiva de documentación, realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
- e) 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;
- f) Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de gestión, la Ficha Técnica de Pre-valoración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
- g) Aprobar la Ficha Técnica de Pre-valoración y los inventarios de transferencia secundaria;
- h) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada institucionalmente y validada por el ente rector;
- i) Otorgar en préstamo. los expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la normativa legal vigente y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables;
- j) Recibir cualquier reporte sobre incidentes que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos;
- k) Brindar su contingente en los procesos archivísticos a las unidades productoras generadoras de información que así lo requieran; y,
- l) Las demás previstas en la normativa vigente.

3. De las Unidades Productoras:

Se entenderán por unidades productoras a cada una de las unidades administrativas que conforman el Servicio Nacional de Contratación Pública. Para cumplir con las atribuciones que les corresponden, en materia de gestión documental y archivo, los responsables de las unidades productoras deberán:

- a) Designar a los responsables de los Archivos de Gestión. En tal efecto, el responsable de la unidad productora designará al responsable de archivo

de gestión, a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, con copia a la Dirección de Gestión Documental y Archivo. Cuando existan cambios administrativos o notificación de cese de funciones de los servidores responsables de los archivos de gestión, se realizarán las siguientes acciones:

- i.** Una vez notificado el cambio administrativo o el cese de funciones, el responsable del archivo de gestión saliente, deberá entregar al jefe inmediato los documentos que se generaron en cada unidad administrativa y se suscribirá un Acta de entrega recepción de los archivos, a fin de verificar el contenido; y,
 - ii.** De no existir novedades, en el término de cinco días, el responsable de la unidad productora, designará mediante memorando a un nuevo responsable y lo reportará a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.
- b)** Asesorar, a través de los responsables de archivo de gestión, a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con esta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación de Archivo de Gestión;
- c)** Integrar los expedientes de archivo (clasificar, organizar, expurgar, foliar, describir, y conservar) conforme al procedimiento establecido en la normativa legal vigente;
- d)** Garantizar que la documentación sea auténtica, íntegra, confiable, válida, que se encuentre debidamente organizada, en buen estado y disponible siempre que se necesite;
- e)** Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;
- f)** Participar en la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- g)** Supervisar que los responsables de archivo de gestión clasifiquen, registren, conserven y transfieran la documentación de archivo en los términos definidos;

- h)** Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de gestión a los servidores públicos autorizados;
- i)** 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;
- j)** Participar en los procesos de valoración documental secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Pre-valoración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio, o considerados para baja documental;
- k)** Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- l)** Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus archivos de gestión;
- m)** Conservar la documentación que ha sido clasificada como 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 y sus Reglamentos, mientras conserve tal carácter; y,
- n)** Las demás previstos en la normativa vigente.

4. De los Responsables de los Archivos de Gestión de las Unidades Productoras:

Los responsables de los archivos de gestión de las Unidades Productoras tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a)** Registrar, clasificar, organizar y almacenar toda la documentación de archivo, enviada y recibida de la unidad productora; en cualquier soporte;

- b) Realizar la apertura de expedientes previa revisión del inventario a fin de evitar la duplicidad de estos;
- c) Inventariar y mantener actualizada la data de los documentos de cualquier soporte;
- d) Atender solicitudes de copias y digitalización de documentos;
- e) Custodiar la documentación durante la fase archivos de gestión;
- f) Elaborar solicitudes de préstamos de documentos;
- g) Cumplir con las políticas y directrices específicas en materia archivística dispuestas en esta Política Institucional;
- h) Realizar las transferencias primarias al Archivo Central del CACES, de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación;
- i) Evitar la acumulación excesiva de documentación, realizando de manera oportuna, los procesos de expurgo de borradores y copias; así como la transferencia oportuna de la documentación;
- j) Otorgar préstamos de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la presente Política y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- k) Asistir a las capacitaciones periódicas para la socialización en temas de gestión de documentos, manejo de archivos, reglamentos, normas y legislación vigente; y,
- l) Cualquier otra función que implique organización y tratamiento de documentación.

5. De las Direcciones Zonales:

Las Direcciones Zonales del Servicio Nacional de Contratación Pública son unidades productoras de información; en tal efecto los responsables de tales

unidades, además de las atribuciones y responsabilidades previstas en el numeral 3 de esta política, tendrán las siguientes:

- a) Gestionar la recepción, ingreso y despacho de documentación institucional, en su respectiva jurisdicción;
 - b) Conservar y administrar la documentación, de acuerdo a la normativa vigente con base en los plazos de conservación establecidos para cada serie documental;
 - c) Evitar la acumulación excesiva de documentación, realizando de manera oportuna el tratamiento documental, procesos de valoración y transferencia al archivo central;
 - d) Elaborar en coordinación con la Dirección de Gestión Documental y Archivo, la Ficha Técnica de Pre-valoración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
 - e) Coordinar la eliminación de los expedientes cuya baja haya sido aprobada por el equipo responsable de la valoración documental y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector;
 - f) Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la normativa legal vigente y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables;
 - g) Reportar a la Dirección de Gestión Documental y Archivo sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos; y,
 - h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la normativa vigente.
- 6. De la recepción, ingreso y despacho de documentación:**
- a) El sistema oficial para el ingreso de documentos es el Sistema de Gestión Documental Quipux;

- b) La Dirección de Gestión Documental y Archivo y las Direcciones Zonales en sus respectivas jurisdicciones, son las responsables de la recepción, ingreso, digitalización y distribución de la documentación a las diferentes unidades administrativas para el trámite pertinente; y,
- c) Las solicitudes de información ingresadas a la institución deben estar dirigidas a la Máxima Autoridad, sin perjuicio de lo que establece la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, en su artículo 23 numeral 3.

7. De las Funcionarios y servidores públicos del SERCOP:

Las Direcciones Zonales del Servicio Nacional de Contratación Pública son unidades productoras de información; en tal efecto los responsables de tales unidades, además de las atribuciones y responsabilidades previstas en el numeral 3 de esta política, tendrán las siguientes:

- a) Mantener documentos precisos y completos sobre las actividades que desempeñan, así como preservar y dar buen uso a los archivos institucionales a su cargo;
- b) Llevar un control del ingreso y contenido de los documentos que permita su ubicación física de manera oportuna;
- c) Efectuar la entrega de los archivos que estuvieron a su cargo, debidamente inventariados, en los casos de: cambio, traslado o traspaso administrativo, comisión de servicios o cese de funciones. Los encargados entrante y saliente suscribirán la respectiva acta, en la que constarán las novedades encontradas y los documentos que faltaren;
- d) Suscribir la respectiva acta e inventario en la que constarán las novedades encontradas y los documentos que faltaren; y,
- e) Registrar el no adeudo de expedientes en el Archivo Central mediante la hoja de salida institucional, de los servidores públicos que deban desvincularse de la institución deberán.

7.1. De la recepción e ingreso de documentos:

La persona responsable del ingreso de la documentación en ventanilla tanto en planta central como en las direcciones zonales, deberá:

- a) Verificar que la documentación esté dirigida a la entidad pública, que se encuentre íntegra y completa, y que cumpla con los siguientes requisitos:
 - i. Información del remitente: nombre, cargo, entidad, número de cédula de identidad, número pasaporte, dirección domiciliaria (calle, número, cantón), teléfono, correo electrónico, la información que sea necesaria de ser el caso.
 - ii. Firmas de responsabilidad.
 - iii. Fecha de emisión de documento.
 - iv. Descripción de los anexos citados en el documento.
 - v. Asunto
 - vi. Número de oficio si lo tuviere.
 - vii. Fecha de recepción.
- b) Determinar el carácter institucional, carácter personal - reservada o confidencial de la documentación dirigida a las autoridades institucionales;
- c) Identificar la correspondencia que tenga la leyenda de “confidencial” o “reservado” y seguir el procedimiento: No se abrirá y se la enviará al destinatario, quien verificará si efectivamente la información es confidencial o reservada, en cuyo caso se entregará al destinatario con un acta de entrega – recepción; caso contrario se procederá a registrar el documento en el sistema de gestión documental;
- d) Entregar la documentación a las unidades administrativas respectivas y firmar la constancia de entrega en el formato correspondiente;

- e) Ingresar la documentación ingresada mediante el correo electrónico institucional: gestiondocumental@sercop.gob.ec, en primera instancia se verificará la validez de la firma electrónica; y para su registro se remitirá a lo descrito en el proceso “Gestión Documental Institucional”, que se encuentra cargado en el gestor documental;
- f) La descripción de actividades del Proceso de Recepción e Ingreso de correspondencia se desarrollará de conformidad con el proceso “Gestión Documental Institucional”, que se encuentra cargado en el gestor documental; y,
- g) Todo documento deberá ingresar a través de la ventanilla del SERCOP tanto en la matriz como en las direcciones zonales o a través del correo electrónico gestiondocumental@sercop.gob.ec

7.2. Del despacho de documentos:

- a) Para llevar a cabo el despacho de correspondencia, el servidor responsable de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o de las Direcciones Zonales, según corresponda, deberán solicitar a las unidades administrativas que envíen un correo electrónico al titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o al titular de la Dirección Zonal con la siguiente información:
 - i. Remitente;
 - ii. Nombre y cargo del destinatario de ser el caso;
 - iii. Detalles anexos; y,
 - iv. Dirección completa: calle, número, cantón, correo electrónico y datos que sean necesarios.
- b) La correspondencia destinada a otra ciudad se despachará por medio de mensajería y/u otro medio (empresa Courier contratada); y,

- c) Las Direcciones Zonales previo al envío de correspondencia por empresa Courier, solicitarán la respectiva autorización al Administrador del contrato de servicio de correspondencia de documentos y paquetería.

6. Certificación de documentos:

6.1. En cuanto a la certificación de documentos, el titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Emitir copias certificadas de actos administrativos y normativos y demás documentos producidos o custodiados por la institución de manera física o digital, sean estos certificados u originales, que hayan sido solicitados mediante Sistema de Gestión Documental Quipux; lo cual no interferirá con las funciones de los fedatarios administrativos debidamente designados;
- b) Certificar la documentación que se encuentra bajo custodia del Archivo Central; y,
- c) Certificar la documentación que se encuentre en custodia de las unidades productoras en Archivo de Gestión; esto, una vez que los titulares de tales unidades avalen que el documento es original o copia certificada y que reposa en la misma.

6.2. El procedimiento para la certificación de documentación es el siguiente:

- a) Los requirentes deberán dirigir una petición de certificación de documentación al correo electrónico del titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, adjuntando el Formulario para Trámites de Certificación de Documentación, documento que se encuentra en el gestor documental; en el caso de que la unidad productora custodie la documentación, esta deberá avalar que el documento es original y que reposa en su unidad; y, adjuntará las copias debidamente foliadas y los originales, en el caso de ser certificaciones físicas;
- b) El titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo procederá a revisar la solicitud y cotejará y verificará que los documentos respecto a los que se solicita su certificación concuerden con los documentos de

origen, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud de los mismos;

- c) Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en el ángulo superior derecho de cada foja útil;
- d) En las fojas que no contengan texto en el reverso, deberá indicarse "espacio en blanco";
- e) En cada foja certificada o compulsada se estampará el sello de certificación que corresponda, así como la sumilla del servidor facultado. La colocación del sello, deberá permitir la lectura del documento;
- f) Las copias certificadas serán entregadas únicamente al requirente, interesado o representante autorizado;
- g) 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 anexarse como primera hoja, misma que no se foliará; y,
- h) La certificación de documentación deberá ser emitida dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de solicitud; mismo que podrá prorrogarse por 4 (cuatro) días adicionales, a efecto de cumplir con lo que indica el artículo 34 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información.

6.3. Clase de certificaciones.- Las certificaciones físicas que pueden emitirse, según la naturaleza del documento a certificar, son las siguientes:

- a) Fiel copia del original; para documentos que son reproducciones de sus originales;
- b) Copia simple; para documentos que son reproducción de una copia simple;
- c) Copia Compulsada; para la reproducción de una copia certificada; y,

- d) Copia materializada; para la reproducción de un documento con firma digital, generalmente generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.

7. Del uso y aplicación de la firma electrónica:

- a) Todos los servidores de la institución deben contar con la firma electrónica habilitada en TOKEN o ARCHIVO, en relación a sus atribuciones asignadas que tenga como responsabilidad suscribir documentos institucionales;
- b) El aplicativo FirmaEC es el único sistema oficial para la validación y suscripción de los documentos firmados electrónicamente;
- c) Un documento no podrá contener firmas mixtas (digital y autógrafa) suscritas por más de una persona; y,
- d) La firma electrónica tendrá igual validez y se reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita y deberá conservarse en el formato nativo, sea esta electrónica o análoga.

8. De los préstamos documentales:

- a) Los funcionarios responsables del Archivo Central o del Archivo de Gestión, con el fin de facilitar el acceso de los documentos a los usuarios de la institución, efectuarán las siguientes actividades para el proceso de préstamo documental:
 - i. La entrega de expedientes en préstamo se realizará mediante la utilización del formato PRÉSTAMO DOCUMENTAL, en el que constará el plazo de préstamo y se registrarán las firmas del responsable del archivo y el usuario que recibe la documentación; de ser necesario, se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución.
 - ii. Prestarán el expediente de manera íntegra, sin desmembrar el mismo. Previo al préstamo documental, se deberá foliar y digitalizar el expediente.

- iii. Deberán utilizar señales en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.
 - iv. Darán seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes, cerciorándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física, localizando el lugar al que corresponde, retirando el separativo. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión, se procederá a firmar el formato (ficha) de Préstamo Documental en el campo correspondiente.
 - v. Si al vencimiento del periodo de préstamo, la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el responsable del archivo de gestión o del archivo central, solicitará por escrito al titular de la unidad la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normativa aplicable.
 - vi. En el caso de que el o los expedientes prestados sean devueltos incompletos, equivocados o en mal estado, el responsable del archivo de gestión o del archivo central, pondrá en conocimiento por escrito al titular de la unidad solicitante y de la unidad productora del estado en que se entregan para los efectos administrativos y legales que correspondan.
- b) El préstamo de expedientes se solicitará por correo electrónico al titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o al titular de la unidad productora, adjunto el formulario desarrollado para el efecto;
- c) Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra dentro del tiempo establecido;
- d) El usuario que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un Informe que al menos contenga los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, y firma de responsabilidad. Dicho Informe será remitido a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o la unidad productora correspondiente, a fin de integrarlo a la ubicación física del expediente dañado o extraviado; y,

- e) Para preservar el acervo documental institucional, el préstamo documental será excepcional y debidamente justificado por la unidad que lo requiere, se preferirá la entrega de expedientes digitalizados.

9. De la tramitación documental:

- a) Los titulares o jefes y los servidores públicos de las unidades productoras, que tuviesen a su cargo la producción o el despacho de documentos serán los responsables directos de su tramitación y de la observancia del ordenamiento jurídico, en especial del cumplimiento de los términos y plazos establecidos;
- b) Una vez que se ha realizado la recepción de los documentos por parte de los titulares de las unidades productoras, los reasignarán de ser el caso, a los servidores públicos que conforme las funciones de su puesto deban tramitarlos;
- c) Cuando exista respuesta oficial a un documento generado en la institución, la misma será archivada junto a dicho documento siguiendo un orden numérico o cronológico en la serie documental respectiva, formando un expediente;
- d) Queda prohibido el archivo de los trámites con número de documentos temporales o sin el comentario que indique la gestión y/o respuesta emitida; y,
- e) Tratándose de documentos que no requieran de tramitación, el titular de la unidad productora o dependencia receptora dispondrá su archivo, tras hacer constar del particular en el mismo documento o en el Sistema de Gestión Documental Quipux, con lo cual serán incorporados al expediente respectivo.

10. De la producción o elaboración documental

- a) La producción documental de la institución se radicará en el Sistema de Gestión Documental Quipux y guardará concordancia con las atribuciones, deberes y productos establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión por

Procesos del SERCOP, el Cuadro General de Clasificación Documental y con la Política de Seguridad de la Información;

- b) La producción de documentos y registros se realizará mediante las plantillas establecidas en el Sistema de Gestión Documental Quipux y por la Dirección de Gestión Documental y Archivo; y,
- c) La numeración o código asignado a los actos formales del Servicio Nacional de Contratación Pública (convocatorias, actas, resoluciones, acuerdos, informes, oficios, memorandos), deberá ser consecutiva y observar la siguiente estructura: siglas de la institución, siglas del proceso o unidad productora, año, número, siglas del tipo de documento o hecho administrativo (sesiones) y, de ser el caso, número del hecho administrativo. Salvo disposición en contrario se expedirá un solo original, de requerirse más ejemplares se emitirán copias certificadas.

11. De los fondos acumulados:

- a) Los fondos acumulados son el conjunto de documentos con escaso o ningún criterio de organización archivística. Esta documentación heredada o transferida de entidades fusionadas, liquidadas o suprimidas, o generada por la propia entidad pública antes de febrero de 2015.
- b) La unidad productora será la responsable de dar el tratamiento a los fondos documentales acumulados. En caso de que ésta haya sido suprimida o no haya en la actual estructura organizacional una unidad que haya asumido tales atribuciones y responsabilidades, la Dirección de Gestión Documental y Archivo y las Direcciones Zonales del Servicio Nacional de Contratación Pública asumirán la responsabilidad, de acuerdo al siguiente procedimiento:
 - i. Analizar el contexto histórico institucional y del órgano productor.
 - ii. Aplicar los principios universales de procedencia y respeto al orden original.
 - iii. En el caso de que se cuente con algún instrumento de descripción (listados, registros, índices, inventarios, etc.), servirá de referencia para la identificación y clasificación.

- iv. Identificar los grupos documentales siguiendo pautas de clasificación aplicadas por la entidad pública en el momento de la producción documental.
- v. Describir el fondo y el grupo documental, conforme a sistemas normalizados de descripción archivística.
- vi. Clasificar, depurar, foliar y rotular. Los fondos acumulados no se expurgan.
- vii. Levantar el inventario correspondiente.
- viii. Generar la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – La presente resolución será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos del Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP, conforme a lo establecido en la Regla Técnica Nacional Para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, emitida mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019.

SEGUNDA.- Las Direcciones Zonales del Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP, realizarán de manera progresiva la clasificación, organización, foliación, inventario, valoración, rotulación, archivo y custodia documental cumpliendo con el ciclo vital del documento.

TERCERA.- Las unidades productoras institucionales participarán diligentemente en los procesos de valoración documental de los fondos acumulados y en el levantamiento de las correspondientes herramientas archivísticas que realice la Dirección de Gestión Documental y Archivo, la cual informará semestralmente a la Máxima Autoridad institucional.

CUARTA.- Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, la ejecución de la presente Política.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - En el término de treinta días, a partir de la vigencia de la presente Resolución, la Dirección de Gestión Documental y Archivo presentará a la Máxima Autoridad institucional un cronograma general para continuar con la valoración documental de los fondos acumulados y el levantamiento de las correspondientes herramientas archivísticas.

SEGUNDA.- En un plazo de tres meses contados a partir de la suscripción de la presente Resolución la Dirección de Gestión Documental y Archivo; y, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica del Servicio Nacional de Contratación Pública, definirán, formalizarán y socializarán los procesos y procedimientos de gestión documental.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese toda disposición o instrumento jurídico de igual o menor jerarquía en lo que se oponga o reproduzca lo establecido en la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL:

ÚNICA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, a los 22 días del mes de noviembre de 2023.

Comuníquese y publíquese. -

Mgs. Vanessa Alicia Centeno Vasco
DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Certifico que la presente Resolución fue aprobada y firmada el día de hoy 22 de noviembre de 2023.

Lcda. Nelly Estefanía Rojas Lara
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Elaborado	Nelly Rojas Lara	Directora de Gestión Documental y Archivo	
Revisado:	Alex Vaca	Director de Normativa	
Revisado	Verónica Jama	Coordinadora General de Asesoría Jurídica	
Aprobado:	Danny Santiago Martínez	Coordinador General Administrativo y Financiero	