

RESOLUCIÓN No. 026-P-TCE-2014

**CATALINA CASTRO LLERENA
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL**

- QUE**, el segundo inciso del artículo 217 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el artículo 18 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia establece: *“La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa y personalidad jurídica propia, y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. (...)”*;
- QUE**, el numeral 10 del artículo 71 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas del Ecuador, Código de la Democracia, señala como competencia del Presidente del Tribunal Contencioso Electoral la de *“Celebrar todo acto jurídico o administrativo que se requiera para el buen funcionamiento del Tribunal Contencioso Electoral ”*;
- QUE**, los numerales 3, 4 y 10 del artículo 71 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, le otorgan al Presidente del Tribunal Contencioso Electoral, la facultad de dirigir y supervisar la ejecución de planes y programas del Tribunal; competencia para dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas e implantar las medidas correctivas que estime necesarias y, celebrar actos administrativos que se requiera para el buen funcionamiento de la Institución;
- QUE**, mediante Resolución No. PLE-TCE-001-14-06-2012 de 14 de junio de 2012, el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, designó a la doctora Catalina Castro Llerena como Presidenta del Tribunal Contencioso Electoral;
- QUE**, el numeral 8 del artículo 76 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas, Código de la Democracia, establece que corresponde a la Secretaría General: *“ Custodiar, supervisar y responder por las comunicaciones, documentos y archivo del Tribunal Contencioso Electoral (...)”*.
- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 18 numeral 2, señala que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen el derecho a acceder libremente a la información generada en entidades 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 Constitución de la República del Ecuador refrenda el principio de seguridad jurídica que 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,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 379 numeral 3, señala como parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros, los documentos, objetos, colecciones, archivos y bibliotecas;
- QUE,** el artículo 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser el caso los soportes físicos;
- QUE,** la Ley del Sistema Nacional de Archivos instituye las normas sobre la clasificación y conservación de los documentos y archivos de las instituciones públicas;
- QUE,** la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, establece que los archivos y la documentación generada por las entidades del sector público son Patrimonio del Estado y obliga a las autoridades, dignatarios y servidores públicos en general, velar por la conservación de las fuentes históricas del país, así como modernizar y tecnificar la organización y administración de los archivos;
- QUE,** la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene como objetivo, hacer efectivo el principio de publicidad de los actos, contratos y gestiones de las instituciones del Estado y de aquellas financiadas con recursos públicos o que por su naturaleza sean de interés público;
- QUE,** la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el artículo 1 y su Reglamento, garantizan el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en los artículos 91 y 92 de la Constitución de la República del Ecuador;
- QUE,** el Reglamento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública garantiza el cumplimiento efectivo del derecho constitucional a solicitar información pública y el libre acceso a las fuentes de información;
- QUE,** el Consejo Nacional de Archivos mediante Resolución Administrativa No. CNA-001-2005, expidió el *"Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para Cumplir con lo Dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento*



REPÚBLICA DEL ECUADOR

TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL
PRESIDENCIA



General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", publicado en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio de 2005, en el que se dicta disposiciones para administrar la documentación actual y la que se genere en todas las Instituciones del Sector Público y Privado con participación del Estado;

- QUE**, las entidades del sector público se rigen bajo los sistemas de control establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, por lo que es necesario salvaguardar los documentos generados y los que en el futuro se generen en el Tribunal Contencioso Electoral;
- QUE**, la Norma de Control Interno 405-04 "*Documentos de respaldo y archivo*", emitida por la Contraloría General del Estado, establece que toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones, además de que la documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible para acciones de verificación, auditoría, así como información de otros usuarios autorizados en ejercicio de sus derechos;
- QUE**, el registro de documentos constituye una acción jurídica administrativa que responsabiliza al Tribunal Contencioso Electoral en el cumplimiento de un trámite;
- QUE**, el registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución al área que se encargará del trámite, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos; y,
- QUE**, dada la importancia que representa la organización, conservación y custodia de la documentación como testimonio de la gestión cumplida por el Tribunal Contencioso Electoral, es necesario establecer un Instructivo que permita regularizar la gestión documental y de archivos administrativos del Tribunal Contencioso Electoral, a fin de propender el racional aprovechamiento del espacio físico y el mejor desenvolvimiento de las gestiones documentales y de archivo conforme el marco legal vigente,

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia,

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO TECNICO DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art.1.- Objetivos.-

- 1.1. Contar con un Instructivo que estandarice y regule el funcionamiento y los procedimientos técnicos y administrativos de la gestión de documentos y archivos administrativos del Tribunal Contencioso Electoral.
- 1.2. Determinar procedimientos archivísticos uniformes para la organización y ordenamiento del archivo institucional, lo cual facilitará el acceso oportuno a la información y la seguridad de los documentos y expedientes generados y recibidos por el Tribunal Contencioso Electoral, de carácter administrativo.
- 1.3. Determinar la responsabilidad sobre la ejecución de tareas en el campo archivístico del Tribunal Contencioso Electoral.
- 1.4. Garantizar una adecuada organización, conservación y uso oportuno y controlado de la documentación gestionada en las distintas unidades administrativas del Tribunal Contencioso Electoral.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- El presente Instructivo es de aplicación general y obligatoria para los Despachos, Direcciones y Unidades administrativas del Tribunal Contencioso Electoral; así como también para el personal encargado del manejo y gestión documental y de la administración de archivos, quienes serán los responsables de dar cumplimiento a estas disposiciones.

Art. 3.- De la responsabilidad.- Las máximas autoridades, juezas y jueces, jefes de unidades administrativas, asesores, servidores, trabajadores y personal encargado del manejo y administración de documentos y archivos administrativos del Tribunal Contencioso Electoral, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a la formación de archivos, facilitar su organización y mantenimiento.

Art. 4.- Propiedad de los documentos y archivos.- Todos los documentos generados y recibidos en el Tribunal Contencioso Electoral en función de sus actividades, y lo que se produjeran en un futuro son de exclusiva propiedad y constituyen patrimonio del Estado, y no deben ser utilizados para conformar archivos personales de ninguna autoridad o funcionario de la Institución.

Art. 5.- Normas para el mantenimiento y la actualización del Instructivo.- La información contenida en este Instructivo está actualizada a la fecha de su expedición. Se recomienda su revisión de manera eventual o cuando reformas legales, reglamentarias o norma legal inciten en su actualización, para esto también se podrá acoger a las

recomendaciones o sugerencias del personal involucrado en la gestión documental o manejo de documentos del Tribunal Contencioso Electoral. Se observarán las siguientes normas para la actualización y mantenimiento de este Instructivo:

1. Cualquier reforma o actualización al Instructivo, se elaborará su proyecto en la Secretaría General del Tribunal Contencioso Electoral para la aprobación del Presidente, la misma que será propuesta por iniciativa propia de la Secretaría General o por pedido de alguna de las unidades administrativas; siempre que esté sujeto a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; y, el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos emitido por el Concejo Nacional de Archivos y demás normativa vigente.
2. Todo tipo de reforma o actualización a este Instructivo deberá ser distribuido y socializado a cada una de los Despachos, Direcciones y Unidades administrativas de la Institución, a fin de que se remita un ejemplar físico y digital del mismo, por parte de Secretaría General a través del administrador del archivo general.

Art. 6.- Del patrimonio documental que integra el Archivo General del TCE.-
Constituye el patrimonio documental del TCE, el conjunto de documentos producidos y recibidos durante el ejercicio de las diferentes gestiones administrativas por todas sus dependencias.

Esta documentación está constituida entre otros, por las siguientes tipologías documentales:

- a) Oficios
- b) Memorandos
- c) Cartas
- d) Documentos permanentes

Art. 7.- Glosario de Términos.-

1. **Archivo.-** Unidad administrativa (área o edificio) de una institución donde se almacena la documentación, misma que está al servicio de la gestión administrativa como fuente de información e investigación.
2. **Archivo.-** Conjunto de documentos acumulados como resultado de un proceso natural realizado por personas naturales o jurídicas (entidades públicas o privada), en ejercicio de sus funciones que da testimonio de la gestión de la misma; la información respaldada en cualquier soporte material que será administrada y conservada con técnicas y procedimientos archivísticas para

poner al servicio de la ciudadanía como fuente primaria de consulta y como fuente de investigación para los historiadores.

3. **Archivística.-** Disciplina que trata los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales.
4. **Administración de Documentos.-** Control sistemático de documentos desde su creación hasta su disposición final.
5. **Administrador de Documentos.-** Persona a cargo de administrar todos los documentos producto de la gestión institucional.
6. **Archivo Público.-** Conjunto de documentos debidamente organizados pertenecientes a entidades oficiales y aquellas que se derivan de la prestación de servicios públicos por entidades privadas.
7. **Fondo Documental.-** Constituye la totalidad de los documentos producidos y recibidos por una institución pública o privada, persona natural o jurídica en ejercicio de sus funciones, que dan testimonio de las actividades que realizan cuyo objetivo es a brindar servicios oportunos y eficientes como facilitadores de información de manera que permita promover una cultura de confianza en los archivos.
8. **Organización documental.-** Adaptación material o física de un fondo documental a la estructura que le corresponda una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.
9. **Ordenación Documental.-** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo a las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.
10. **Serie Documental.-** Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuo de actividades desarrolladas por una función determinada.
11. **Préstamo documental.-** Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.
12. **Accesibilidad.-** Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.
13. **Acceso.-** Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo a la normativa vigente.

- 14. Clasificación Documental.-** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que refleja la estructura orgánica funcional del fondo.
- 15. Consulta.-** Examen directo de la documentación por parte de usuarios internos y externos a la institución
- 16. Custodia.-** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos documentales por parte de Archivo General, cualquiera que sea la titularidad del mismo.
- 17. Documentos oficiales.-** Se entenderá por documento oficial, todo documento producido en el ejercicio de las funciones y actividades de una institución, de cualquier naturaleza y tiempo de antigüedad, recogido en un soporte material de cualquier tipo, exceptuando las creaciones que por su naturaleza formen parte del patrimonio bibliográfico y artístico.
- 18. Soporte Documental.-** Medio material en los cuales se registra la información.
- 19. Tipología Documental.-** Características semejantes determinadas por el analista de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje de información.
- 20. Expediente.-** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a los diferentes actos administrativos, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Refleja un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos, teniendo como primer documento la comunicación con la que se da inicio al trámite y concluyendo con un documento resolutivo.
- 21. Gestión Documental.-** Es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr economía y eficiencia en la creación, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos de una organización durante todo su ciclo de vida y de hacer que la información que contiene esté disponible en apoyo de la institución y de los usuarios externos de ella que la requieran.
- 22. Sistema.-** Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.
- 23. Sistema de Archivo.-** Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y funcionan los archivos.

- 24. Sistema de Gestión Documental.-** Un sistema de gestión documental es un sistema computarizado, un conjunto de programas, utilizado para rastrear y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes de documentos soportados en papel. El término puede ser relacionado con conceptos como sistemas de administración de contenido (CMS) y es comúnmente visto como un sistema de administración de contenido corporativo y relacionado con el término Digital.
- 25. Administrador del Sistema de Gestión Documental.-** Funcionario designado por la autoridad nominadora para que administre el sistema de gestión documental.
- 26. Reprografía.-** Reproducción de documentos empleando cualquier mecanismo (digitalización, fotografía, fotocopiado, etc.).
- 27. Archivo de Gestión u oficina.-** Constituye la documentación producto de la actividad de cada una de las unidades administrativas de la institución, cuya función es la de organizar, clasificar, depurar y conservar la documentación mientras su utilización es constante o consulta frecuente. Estarán organizados en archivos de gestión en las propias oficinas productoras de los documentos como integrantes del Sistema de Gestión de Archivos Administrativos en la etapa inicial o más activa del ciclo documental.
- 28. Archivo General.-** El Archivo General está constituido por los expedientes y documentos transferidos desde los archivos de unidad u oficina, una vez que la documentación ha finalizado su trámite, cuando su consulta administrativa no es continua o al cumplirse el plazo de transferencia de expedientes estipulado, de común acuerdo con los archivos de oficina.
- 29. Archivo Intermedio.-** Está conformado por las series documentales que, por el tiempo transcurrido desde su creación, tienen menos uso por parte de las unidades productoras y han ido perdiendo su valor legal, administrativo y fiscal, en esta unidad se realiza la función de valoración con el fin de determinar su permanencia, eliminación o transferencia al archivo histórico.
- 30. Archivo Histórico.-** Recibirá los documentos cuya función primordial es la de servir de fuente primaria para la investigación. A éste se transferirá, desde el Archivo General, la documentación que, según la normativa nacional de archivos existente, sea calificada como histórica y por tanto de conservación permanente.
- 31. Conservación.-** Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar por una parte la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas,

biológicas, químicas, etc. en los documentos, y, otra parte la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.

32. Eliminación.- Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio, constitutivo o extintivo de derecho y que no haya desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valor histórico. Esta destrucción se realizara por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

A efectos de este Instructivo, los archivos del TCE, son considerados como activos de la Institución, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

CAPÍTULO II

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Art. 8.- Gestión Documental.- La gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas de procesos de planificación, manejo, organización de la documentación producida y recibida por el TCE, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización, garantizando la máxima eficiencia en el manejo de los documentos, desde el momento de su creación o recepción hasta su transferencia, eliminación o conservación permanente.

El Sistema de Gestión Documental ha de garantizar la trazabilidad de la documentación (seguimiento y localización) de cualquier documento a lo largo de la actuación administrativa, así como las condiciones de transferencia y acceso de cada uno.

La Gestión Documental se refiere a los procesos de ingreso, proceso de gestión del documento, salida, control, despacho de los documentos; y, retroalimentación.

1. INGRESO DE DOCUMENTOS.- Se refiere al proceso de ingreso de documentos en forma personal, mensajería, etc., provenientes de personas naturales o jurídicas y que cumple los siguientes pasos:

a) Recepción.- La recepción de documentos, dependiente de Secretaría General, es responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida al TCE, ninguna otra instancia o persona de la entidad deberá, si no tiene una disposición por escrito del Secretario General, recibir documentación oficial para su trámite.

Para la recepción de documentos se observarán los siguientes principios:

- No se recibirán documentos que tengan enmendaduras o correcciones no salvadas, que no anexen lo indicado en el documento o que no tengan firma de responsabilidad.
- Si no cumple con estos requisitos, el personal responsable de la recepción de documentos se abstendrá de recibirlos.
- La recepción tendrá la obligación de receptar el documento, consignando los datos respectivos, según el control adoptado por el TCE.
- Los datos básicos para la recepción de los documentos para personas naturales son:
 1. Nombres, apellidos y firma.
 2. Número de cédula de ciudadanía o pasaporte.
 3. Dirección domiciliaria para notificaciones.
 4. Verificación de anexos que consten en el documento.
 5. Ciudad y fecha del documento.
 6. Correo electrónico, para notificaciones de recepción, estado de trámite y respuesta.
 7. Teléfono de contacto.
- Los datos básicos para la recepción de documentos para personas jurídicas son:
 1. Nombres de la institución o empresa.
 2. Nombre del representante legal o apoderado.
 3. Registro Único de Contribuyentes (RUC).
 4. Dirección domiciliaria para notificaciones.
 5. Verificación de anexos que constan en el documento.
 6. Ciudad y fecha del documento.
 7. Correo electrónico para notificaciones de recepción, estado de trámite y respuesta.
 8. Documentación en diversos tipos de soportes (CD, cassette, Flash memory, etc.).

La recepción recibirá e ingresará la documentación, así lleven el nombre de anteriores autoridades, siempre y cuando se trate de documentos oficiales.

b) Calificación.- Los documentos recibidos serán calificados como:

- **OFICIALES:** Cuando estén dirigidos a nombre del Presidente/a del Tribunal Contencioso Electoral, juezas o jueces, sus dependencias, a nombre del cargo de una autoridad o nombre de una autoridad más la denominación de su cargo.

- **ESPECIALES:** Cuando indiquen grado de confidencialidad: reservado, secreto o confidencial.
- **PERSONALES:** Cuando indiquen expresamente el carácter de "personal" o "en las manos" o que estén dirigidos a nombre de una persona.

Los documentos que han sido calificados como oficiales, especiales o personales, deberán ser remitidos a la Secretaría General para su registro y control en el Sistema Documental, y posterior distribución a su destinatario.

- c) **Apertura de sobres e identificación.-** Todas las comunicaciones recibidas en sobres y que son calificadas como oficiales, serán abiertas y revisadas por el funcionario que cumple las funciones de recepción y registro de los documentos recibidos; quien además, determinará si cumple con los requisitos establecidos por el Tribunal Contencioso Electoral de acuerdo al tipo de documento.

Los documentos recibidos por medio electrónico que contengan firma electrónica deberán ser previamente registrados en el Sistema Documental, por parte del funcionario de recepción.

- d) **Registro y Control de Trámites de los Documentos.-** El registro de documentos genera responsabilidad administrativa y civil para el funcionario responsable de esta función, que a su vez responsabiliza a la Secretaría General del cumplimiento eficiente de su trámite y garantiza al usuario el seguimiento y respuesta eficiente a un trámite.

El funcionario de recepción de documentos, recibirá la documentación oficial que ingrese al TCE, asignará un número único secuencial de trámite registrando en un Libro de Control.

El funcionario responsable de la recepción de la documentación asignará el mismo número único de ingreso en la copia del usuario de la fe de presentación, con los datos de: *número de trámite que será secuencial anual, fecha y hora de recepción; y, se contabilizará y registrará el número de fojas recibidas con sus adjuntos.*

En los documentos especiales, se registrarán solo los datos factibles, toda vez que no pueden ser abiertos.

La recepción de los documentos en los diferentes despachos, direcciones o unidades administrativas deberán ser registrados electrónicamente en el Sistema de Gestión Documental, al igual que el trámite que se realice. Todas las disposiciones y documentos que se vayan generando durante el trámite, serán registrados en el Sistema de Gestión Documental.

En el caso de que existan problemas en el Sistema de Gestión Documental, la Unidad de Tecnologías deberá indicar oficialmente al personal de la Secretaría General, el hecho suscitado, para que autorice que la recepción de documentos se efectúe manualmente, fijando fecha y hora de la recepción y la persona que recibe previamente, verificando si el documento está considerado como completo y pueda recibirse. La Secretaría General estará obligada a ingresar esa documentación en el Sistema de Gestión Documental una vez subsanado el funcionamiento adecuado del sistema, previa notificación de la Unidad de Tecnologías.

La autoridad o funcionario a quien se le remita o recibe el trámite por intermedio del sistema automatizado, tendrá la obligación y responsabilidad de dar respuesta al documento de manera ágil y oportuna, desde la fecha y hora de la resignación del trámite en el Sistema de Gestión Documental, dentro de los plazos de la Ley.

Los documentos originales que fueron remitidos anteriormente a través de medios electrónicos firmados electrónicamente e ingresados en el Sistema de Gestión Documental, deberán ser verificados en dicho Sistema, a fin de no duplicar su registro.

No se certificará la recepción en sobres o en documentos distintos a los recibidos.

- e) Distribución de Comunicaciones.-** La Secretaría General distribuirá físicamente, con la mayor rapidez, los documentos oficiales registrados al Despacho, Dirección o Unidad Administrativa que les corresponden atender el trámite, de acuerdo con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por procesos.

Los documentos que por su competencia deban ser conocidos y tramitados por la máxima autoridad, serán entregados inmediatamente a la secretaría de Presidencia.

2) PROCESO DE GESTIÓN DEL DOCUMENTO.-

- a) Trámite y control interno.-** El seguimiento y control del documento en trámite que se direcciona a un Despacho, Dirección o Unidad Administrativa, se efectuará por medio del Sistema de Gestión Documental, en coordinación con la Secretaría General, y el Archivo General una vez concluido el trámite. Para el cumplimiento de este proceso, el Secretario General designará a un administrador del Sistema de Gestión Documental, que será funcionario de la Secretaría General, quien realizará el respectivo registro en el sistema y coordinará la distribución física de los documentos, posteriormente realizará el respectivo seguimiento del trámite; además, informará periódicamente al Secretario General de aquellos trámites.

Las secretarías de las unidades administrativas entregarán la documentación recibida, el mismo día, a los funcionarios responsables de la tramitación para su conocimiento, gestión o elaboración de la respuesta, según su competencia. Asimismo, las secretarías serán responsables de la recepción, registro, seguimiento y tenencia física del documento, como su actualización en el Sistema de Gestión Documental para atender los requerimientos del estado de los trámites.

El seguimiento y control de la documentación ingresada al TCE podrá ser realizado por cualquier funcionario del mismo, dependiendo del nivel de acceso que posea en el Sistema de Gestión Documental.

- b) Siglas de Identificación y Numeración del Documento.-** Los Despachos, Direcciones y Unidades Administrativas utilizarán en sus comunicaciones las siglas establecidas por el Sistema de Gestión de Documental, mismas que las identifique y diferencie de las demás, de conformidad con el Estatuto por Procesos del TCE. Cuando una unidad administrativa es dependiente de otra, la primera sigla identifica la unidad de la que depende. En el caso de que existan unidades administrativas descentralizadas, cada una de ellas, llevarán la numeración de sus documentos creados.

La numeración de documentos creados internos y externos será consecutiva anual, manteniendo una relación correlativa completa, así como: Siglas del TCE-Siglas del Despacho, Dirección o Unidad Administrativa-Año-Número que sea asignado al documento por medio del Sistema de Gestión Documental.

La Secretaría General es la responsable del control, registro, numeración y archivo físico de:

- Convenios Internacionales;

- Convenios Nacionales o Interinstitucionales.

c) Elaboración de Respuestas.- Todas las comunicaciones oficiales, que impliquen una respuesta, y que sean elaboradas en las diferentes unidades administrativas del Tribunal Contencioso Electoral al momento de su despacho se registrarán en el Sistema de Gestión Documental.

Las unidades administrativas, serán responsables del contenido del documento y deberán verificar que las comunicaciones contengan:

- Datos completos del destinatario.
- Número de páginas o anexos.
- Constatar que el contenido del documento original y de las copias, sean idénticas.
- Verificar que las comunicaciones y copias estén debidamente firmadas y sumilladas.

Las respuestas se elaborarán de acuerdo al tipo de trámite, la unidad administrativa establecerá el número de copias a utilizar y su distribución.

Las copias para las unidades administrativas del Tribunal Contencioso Electoral se las remitirá en formato digital mediante el Sistema de Gestión Documental.

El documento original, así como las copias y anexos de las respuestas oficiales llevarán al pie del documento la media firma (sumilla) de responsabilidad de los funcionarios que intervinieron en la elaboración.

d) Tipos y Producción Documental.- Los documentos oficiales, elaborados por los Despachos, Direcciones o Unidades administrativas del TCE, deben ser firmados por el funcionario cuyo nombre consta en el pie de firma y sumillados, por quienes intervienen en su elaboración.

Los tipos de documentos que pueden ser emitidos en el TCE son:

- 1. OFICIOS:** Es un tipo de documento que se utiliza para comunicarse con personas naturales y/o jurídicas externas.

Los oficios deben conservar la buena presentación, contendrán la firma del funcionario cuyo nombre consta en el pie de firma y estarán sumillados de quienes participaron en su elaboración.

Se elabora en:

- Hojas membretadas del TCE.
- Original para el destinatario.
- En caso de ser necesario, sobre con las siglas del oficio, el nombre, cargo, dirección exacta, número telefónico y correo electrónico de cada destinatario.
- Copia para el archivo de gestión de la unidad generadora del oficio.

El **oficio circular** se elabora en:

- Hoja membretada del TCE.
- Originales para los destinatarios.
- Sobre con siglas del oficio, nombre, cargo, dirección exacta y número telefónico de cada destinatario.
- Copia con detalle de los destinatarios para el archivo de gestión la unidad generadora del oficio circular, con su correspondiente fe de recepción.

Para ser firmado un oficio, deberá observarse los detalles establecidos en este Instructivo; oficio que no esté firmado manual o electrónicamente no tendrá validez legal, y no deberán ser transferidos al Archivo General.

2. MEMORANDO: Es un tipo de documento que se utiliza para comunicarse entre los diferentes Despachos, Direcciones y Unidades administrativas del TCE.

Se elaboran en:

- Hoja membretada del TCE.
- Original para los destinatarios.
- Copia para el archivo de gestión de la unidad administrativa generadora del documento.
- Anexos, de ser el caso.

3. DOCUMENTOS PERMANENTES: Las resoluciones administrativas, contratos, sanciones, convenios, comodatos, etc., son documentos permanentes que serán elaborados de acuerdo a formatos pertinentes para cada caso y numerados y registrados, sin

excepción, en forma secuencial, anteceditos por el año de elaboración y comenzando desde 001 cada año.

Para la numeración de documentos permanentes en cuyos textos se detallan documentos habilitantes, anexos, adjuntos, antecedentes y otros, es requisito indispensable que la unidad generadora del documentos los adjunte en originales, copias auténticas o certificadas y vigentes a la fecha de su numeración y registro. Únicamente los contratos notariados serán numerados conforme sean recibidos de las notarías.

Los contratos serán elaborados en original y con el número de copias necesarias que se distribuirán conforme corresponda.

3) SALIDA DEL DOCUMENTO.-

Los funcionarios responsables de la atención de trámites, darán respuestas oportunas, debiendo reducir al máximo el tiempo establecido para cada tipo, sobre todo para el caso de trámites o correspondencia de carácter urgente. La salida del documento implica el siguiente proceso:

a) CONTROL DE DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS.-

La Secretaría General es la responsable del despacho de los documentos oficiales de la Institución con la máxima agilidad a los destinatarios correspondientes, siendo el único autorizado para distribuir a nivel nacional la correspondencia de salida de las diferentes unidades administrativas.

La correspondencia de salida en caso de haber respuesta oficial (oficios), conservarán en todos los casos una copia para el archivo de gestión de, Despacho, Dirección o Unidad administrativa que elaboró el documento.

Todo documento será enviado en original y en formato impreso inmediatamente a su destinatario, sin perjuicio de que se envíe a través de otro medio electrónico.

Se utilizará un registro de salida de correspondencia, cuando se remita en sobre cerrado a través de una empresa intermediaria de entrega de encomiendas nacionales, y se registrarán en el sistema informático el número de guía de envío y se adjuntará la guía del respectivo expediente en el archivo.

El despacho de la documentación en sobres deberá contener la siguiente información:

- Siglas y número de la Unidad Administrativa que remite el documento.
- Título del destinatario.
- Nombre del destinatario.
- Cargo del destinatario.
- Dirección exacta del destinatario.

La fe de recepción del documento se la registrará en el Libro de Control de Recepción de Documentos, por parte del funcionario que realice la entrega. En el caso de que la entrega del documento se realice a través de una empresa intermediaria, se registrará la guía de entrega-recepción en el documento.

b) RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.-

La recepción de documentos ejerce básicamente la función de información al usuario de las comunicaciones oficiales, sin embargo las dependencias administrativas involucradas en la tramitación de documentos pueden consultar el estado del mismo en el Sistema de Gestión de Documental, con la finalidad de compartir información.

Cada secretaria de la unidad administrativa será la responsable de mantener la continuidad del trámite tanto en la entrada como en la salida a fin de hacer posible la consulta en el Sistema de Gestión Documental de todos los documentos generados en la atención de un determinado trámite.

Los trámites que no requieren de contestación, la máxima autoridad del Despacho, Dirección o Unidad administrativa ordenará la acción de archivo con su firma y fecha; la secretaria de cada Despacho, Dirección o Unidad administrativa actualizará el Sistema de Gestión Documental y realizará el archivo físico de la documentación en las respectivas carpetas, misma que reposará en el archivo de gestión.

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LA GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

TÍTULO I

DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO

Art. 10.- Elementos constitutivos del sistema de gestión de archivos administrativos.- Para la consecución de los objetivos de la Gestión de Archivos se observará estrictamente el ciclo de vida de la documentación oficial; es decir, desde su recepción o producción de las dependencias de la entidad hasta su conservación definitiva, para cuya cobertura creará los Archivos de Gestión y el Archivo General, que atiendan la organización, tratamiento técnico, transferencia, conservación y acceso de acuerdo a cada etapa del ciclo de vida documental.

Art. 11.- De las unidades generadoras y consumidoras de documentos.- Son responsables de la creación y conservación inicial del documento.

Art. 12.- De los Archivos de Gestión u Oficina.- Los documentos y expedientes existentes en las dependencias del TCE serán organizados en archivos de gestión en las propias oficinas productoras de los documentos, como integrantes del Sistema de Gestión de Archivos Administrativos en la etapa inicial o más activa del ciclo documental.

Art. 13.- Del Archivo General.- De conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Tribunal Contencioso Electoral, el Archivo General depende directamente de la Secretaría General. El Archivo General está constituido por los expedientes y documentos transferidos desde los archivos de unidad u oficina, una vez que la documentación ha finalizado su trámite, cuando su consulta administrativa no es continua o al cumplirse el plazo de transferencia de expedientes estipulado, de común acuerdo con los archivos de oficina.

Art. 14.- Del Archivo Intermedio.- Está conformado por las series documentales, que por el tiempo transcurrido de su creación tienen menos uso por parte de las unidades productoras y han ido perdiendo su valor legal, administrativo y fiscal.

Sobre la documentación de este archivo se realiza la función de valoración con el fin de determinar su permanencia, eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

Art. 15.- Del Archivo Histórico.- Recibirá los documentos cuya función primordial es la de servir de fuente primaria para la investigación; a éste se transferirá, desde el Archivo General, al documentación que, según la normativa nacional de archivos existentes, sea calificada como histórica y por tanto de conservación permanente.

Art. 16.- Del Departamento de Seguridades Informáticas.- Es el responsable de aprobaciones de permisos de accesos a documentos digitales, que dependerá de la Unidad de Tecnología.

Art. 17.- De la Coordinación del Sistema.- Corresponde a la Secretaría General la coordinación, control y seguimiento del Sistema de Gestión de Archivos y la supervisión del funcionamiento de los archivos de la institución a nivel nacional, responsabilidades que se ejecutarán a través del Archivo General del Tribunal Contencioso Electoral.

Art. 18.- De la Custodia.- Quienes administren, manejen, archiven o conserven información del TCE, serán personal y solidariamente responsables con el Presidente del TCE, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información del TCE. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias del TCE, hasta que sean transferidas al Archivo General dentro de la Institución o al Archivo Nacional.

Son deberes de los servidores del TCE velar por la conservación de los documentos, confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias.

Para el efecto, la responsabilidad de custodia de la documentación oficial del Tribunal Contencioso Electoral estará determinada por el ciclo de vida del documento; y por tanto, estará asignada a los archivos de gestión y Archivo General.

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Art. 19.- De la organización.- Los documentos que componen un expediente están unidos entre sí por una relación de causa-efecto; es decir, deben ser tratados como eslabones de una cadena que se forma para resolver un asunto definido.

Por esta razón, tanto los oficios como los memorandos de respuesta generados en la institución, elaborados y suscritos para la atención de cualquier requerimiento, trámite administrativo, consulta, propuesta, etc., deben permanecer unidos en un solo cuerpo o expediente, sin separarlos en carpetas de “documentos, oficios o memorandos recibidos” y “documentos, oficios y memorandos enviados” pues unos son consecuencia de los otros.

Por tanto la base de la organización del archivo es la formación de expedientes, manteniendo unidos, dentro de una misma carpeta, todos los documentos generados en la resolución o atención de un mismo asunto, iniciando con el documento más antiguo y agregando en orden cronológico todos aquellos tipos documentales relacionados con el mismo asunto para finalizar con la respuesta o documento resolutivo que concluye el trámite.

De esta manera el expediente se constituye en el conjunto organizado de documentos que representan las actuaciones y diligencias previstas en las leyes y el Estatuto Orgánico por Procesos del Tribunal Contencioso Electoral.

Una vez conformados los expedientes, aquellos que responden a la misma actividad o proceso administrativo son archivados juntos, dando lugar a la creación de series documentales.

No obstante lo anterior, las dependencias gestoras de la documentación pueden crear carpetas auxiliares para mantener en éstas una copia del oficio o memorando creado, cuya función será eminentemente referencial y tendrá un ordenamiento numérico-cronológico.

Art. 20.- De la clasificación documental.- Es una actividad intelectual de sistematización y agrupamiento de los expedientes y documentos, adscribiéndolos a diferentes clases, categorías y grupos (series, subseries, tipologías, etc.) que reflejan la estructura del fondo documental contenida en el cuadro de clasificación.

El cuadro de clasificación es la herramienta que refleja todas las series documentales producidas como resultado de las atribuciones y funciones de las dependencias del Tribunal.

Esta herramienta de clasificación tiene como base archivística la estructura orgánica institucional, en aplicación del principio archivístico de respeto a la procedencia de la documentación.

Permite la representación estructurada de la organización del Archivo General, que aporta los datos esenciales de la institución; toda vez que, representa los productos documentales generados en los procesos del Tribunal.

Para la clasificación de los expedientes y tipologías documentales auxiliares del Tribunal Contencioso Electoral se utilizará el "CUADRO DE CLASIFICACION DE SERIES DOCUMENTALES". *Anexo 8. (DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS).*

Esta herramienta debe ser revisada periódicamente para la incorporación de nuevas series que el Tribunal Contencioso Electoral vaya generando en el cumplimiento de sus funciones, o eliminando aquellas cuando alguna función se deje de ejecutar.

Art. 21.- Ordenamiento de series documentales y expedientes.- Para el ordenamiento de los expedientes, se utilizarán las siguientes normas de descripción archivísticas, según la tipología documental de los expedientes:

- 1. Orden Alfabético.-** Se utiliza para ordenar los expedientes de la Unidad de Talento Humano y correspondencia interinstitucional o personal. En el primer caso se toma él/los apellidos de la persona para la alfabetización, teniendo en cuenta las reglas propias de los distintos idiomas y países. Este tipo de ordenamiento se lo utiliza también con frecuencia para organizar la correspondencia que materializa las relaciones que la institución mantiene con otras unidades o personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en el ámbito de sus actividades, respetando siempre la jerarquía de las instituciones que remiten la documentación, por ejemplo: Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos, Subsecretaría de Gobierno. Dirección General de Extranjería.

A fin de mantener uniformidad en la asignación de entradas y archivo físico de la documentación, lo cual servirá posteriormente como puntos de búsqueda y acceso, es conveniente confeccionar una lista de autoridades para nombrar de forma única a cada institución o sus dependencias subordinadas.

2. **Orden Cronológico.-** Se lo asigna en función de la datación cronológica o la fecha de creación del documento.

Se utiliza las fechas de apertura y finalización del expediente, datación cronológica que también se la conoce como de "fechas extremas" y para lo cual se puede emplear dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año del primer documento del expediente y el día, mes y año del último documento o que cierra el expediente. Por ejemplo: 02-01-2014.

Para el caso de series documentales que tienen una periodicidad anual se utiliza únicamente los cuatro dígitos correspondientes al año de inicio y finalización. Por ejemplo 2013.

3. **Orden Numérico.-** Se basa en el número del oficio o expediente que generalmente es un número secuencial. Se utiliza con frecuencia para ordenar documentos contables o registros consecutivos o correlativos como los asignados al Comprobante Único de Registro, CUR, en la Dirección Administrativa Financiera, o a los registros de ingreso de correspondencia.

Es la mejor alternativa para optimizar espacio de archivo físico; facilita la recuperación de la documentación y mejora el proceso de búsqueda, para lo cual debe estar apoyado en un registro automatizado o base de datos para la ubicación de la documentación por otros elementos del expediente o documento así organizado. Con este fin se empleará la base de datos topográficos creada para el efecto por el Archivo General del Tribunal.

De igual manera, se utiliza para las tipologías documentales consecutivas como actas, resoluciones, etc.; y, para las carpetas auxiliares de oficios, memorandos, memorandos circulares, etc.

4. **Orden Jerárquico.-** Se emplea con frecuencia para el ordenamiento de las comunicaciones internas de la institución tomando como base la estructura orgánica de la entidad y respetando las jerarquías definidas en el Estatuto Orgánico por Procesos del TCE. En conjunto con el ordenamiento alfabético, también es muy útil para organizar la correspondencia mantenida con otros

organismos públicos y privados, respetando la jerarquía dentro de la estructura administrativa del mismo y las reglas de alfabetización.

5. **Mixto.**- Se le denomina **numérico – cronológico**. Es apropiado para la mayor parte de las series porque respetan el orden de producción, son sencillos de mantener, ahorran espacio, sin embargo se requiere de la base de datos y auxiliar de la ubicación física desarrollada por el Archivo General del Tribunal para poder ubicar la documentación por otros elementos del expediente o documento. La creación de índices y registros ayuda en la recuperación del expediente.

En cualquier caso, para la organización normalizada de los expedientes, una vez establecido el criterio de ordenación, es fundamental mantenerlo por lo cual es importante registrar en una guía el orden aplicado a cada serie de expedientes.

TÍTULO III

DE LAS TRANSFERENCIAS

Art. 22.- Transferencia de documentos al Archivo General.- Otra función de los archivos de gestión es la de asegurar la transferencia periódica de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las dependencias del TCE hacia el Archivo General, optimizando así el uso de los espacios en las oficinas y evitando la duplicación innecesaria de documentos en la institución.

Las secretarías de las unidades administrativas en coordinación con los funcionarios gestores de la documentación remitirán al Archivo General los documentos cuyo trámite ha concluido, o los expedientes que ya no sean de uso frecuente, en la primera quincena del mes de enero, según calendario establecido por el Archivo General, seleccionarán la documentación que cumpla con lo siguiente:

- La documentación a ser transferida deberá ser exclusivamente anual.
- Las unidades administrativas elaborarán el inventario de transferencia de la documentación, en el formulario pertinente (*Anexo 1. AG-FOR-GTDOCEXP-001 Guía de Transferencia Documental y Expedientes y Anexo 2. AG-FOR-GTDOC-CCE-002 Guía de Transferencia Documental Cajas, Carpetas Y Empastado*) y lo remitirán al Archivo General. El Archivo General será el responsable de su custodia y administración, en el cual la documentación estará siempre a su disposición y del resto de empleados de la institución para el cumplimiento de sus funciones y previa solicitud al Secretario General en el caso de servicios de consulta de documentación de los ciudadanos, en uso de sus derechos de acceso a la información pública.

Art. 23.- Preparación física de transferencia.- Para realizar la transferencia de documentos es necesario realizar los siguientes pasos, que deben ser realizadas por cada dependencia:

- Revisar todos los documentos que se vayan a transferir;
- Comprobar que los expedientes estén completos, debidamente organizados por serie documental y ordenada de manera cronológica, alfabética y/o documental, según sea el caso;
- Eliminar los documentos duplicados, siempre y cuando se conserven los originales;
- Eliminar las grapas, clips metálicos, gomas elásticas y todos aquellos elementos que sean perjudiciales para la conservación del papel;
- Rotular las carpetas y cajas de resguardo en las cuales será enviada la documentación, teniendo en cuenta: el número de archivadores o paquetes que se introduzcan en cada caja de resguardo documental, dependerá de su grosor, que no quede exhaustivamente llena, lo que dificultará su cierre y manejo, ni demasiado vacía, lo que favorecería la deformación de documentos.
- Elaborar los formularios (Anexo 5. AG-FORM-ETRCRT 15 Etiquetas de Rotulación Cajas de Resguardo T15 y Anexo 6. AG-FORM-ETRCPT8 Etiquetas Rotulación Carpetas T8) de entrega-recepción de la documentación, donde se incluye la información que permite localizarlos (físico y digital);
- Realizar la entrega física de la documentación; y, finalmente,
- Suscribir el acta de entrega conjuntamente con la persona responsable del Archivo General.

El formato que se empleará para la transferencia controlada de documentos desde los archivos de oficina al Archivo General son los siguientes:

Anexo 1. AG-FOR-GTDOCEXP-001 Guía de Transferencia Documental y Expedientes y Anexo 2. AG-FOR-GTDOC-CCE-002 Guía de Transferencia Documental Cajas, Carpetas Y Empastado.

Para el etiquetado de carpetas y cajas de resguardo se emplearán materiales normalizados cuyas especificaciones constan en los siguientes anexos:

Anexo 5. AG-FORM-ETRCRT 15 Etiquetas de Rotulación Cajas de Resguardo T15 y Anexo 6. AG-FORM-ETRCPT8 Etiquetas Rotulación Carpetas T8.

Art. 24.- De los plazos para la transferencia.- Las transferencias se realizarán con una periodicidad mínima de un año y no mayor a tres años, con excepción de los documentos de proyectos o procesos que podrían ejecutarse en períodos mayores.

CAPÍTULO IV

DEL MOBILIARIO Y SUMINISTROS EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA O GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

Art. 25.- Del mobiliario.- El archivo de los recursos documentales implica utilizar mobiliario que posibilite la optimización del espacio existente y materiales de instalación, ordenamiento y resguardo de los archivos documentales, y, la conservación preventiva de documentos. Para el efecto, se utilizarán los siguientes materiales:

Material	Definición estandarizada	Características
Carpetas	Rotafolios T8 (8 cm.)	Rotafolios de cartón de alta resistencia tipo 8, forrado completo en papel bond impreso, con herraje de palanca y pisador. Color negro
Cajas de resguardo:	Cajas T15 blanca	Caja de cartón corrugado: largo de 385 milímetros, ancho de 322 milímetros y alto de 255 milímetros.
Estanterías	Estanterías compactas instaladas sobre rieles. (2,20mx1,00m,x0,40m)	Estantería de metal 220 metros de alto x 1,00 metros de frente x 0,40 metros de fondo. Parantes verticales. Bandejas en lámina de tol con refuerzo rectangular inferior. Sistema antivuelco. Terminado en pintura electrostática.

Art. 26.- De las etiquetas.- El etiquetado con datos descriptivos de los documentos permite identificar y localizar los documentos. En este sentido, se ha creado una codificación topográfica numerada por carpeta, caja, estantería y bandeja dentro de la estantería.

Art. 27.- De las dimensiones de las etiquetas.- Las dimensiones estandarizadas para las etiquetas son:

Etiquetas	Características
Etiqueta de carpetas T8:	Papel adhesivo Dimensiones de 5,5 cm. de ancho por 22,5 cm. de alto. (Gráfico 1)
Etiqueta de cajas T15:	Papel adhesivo Dimensiones de 14.8 cm. de ancho por 21 cm. de alto. (Gráfico 2)
Etiqueta de estanterías:	Papel adhesivo Dimensiones 7cm. x 2,5cm.
Etiqueta de bandejas en estanterías:	Papel adhesivo Dimensiones 3.5cm. x 2,5cm.

Art. 28.- Del Etiquetado y organización de unidades de instalación.-

- **Etiquetas para carpetas**

Anexo 5. AG-FORM-ETRCRT 15 Etiquetas de Rotulación Cajas de Resguardo T15

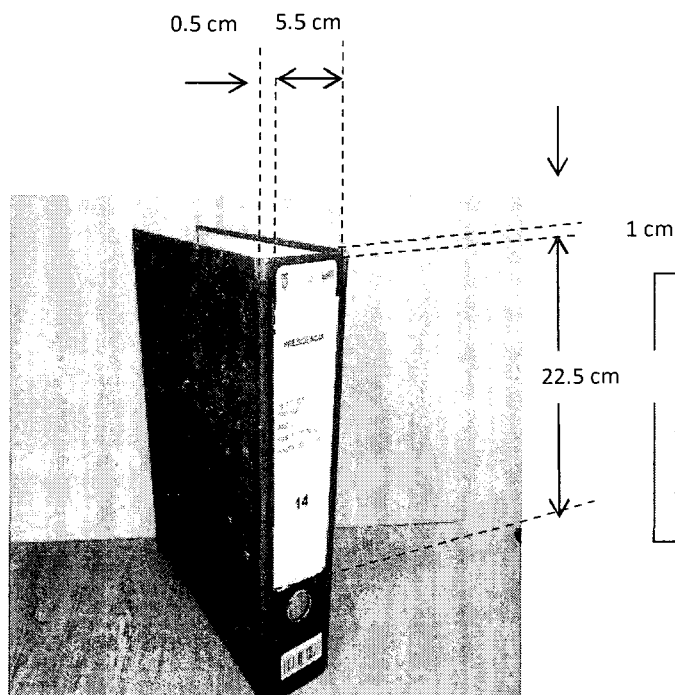


Gráfico 1.

Etiqueta carpeta oficio, T8

Ancho: 5.5 cm

Alto: 22.5 cm

- **Etiquetas caja de resguardo**

Anexo 6. AG-FORM-ETRCPT8 Etiquetas Rotulación Carpetas T8.

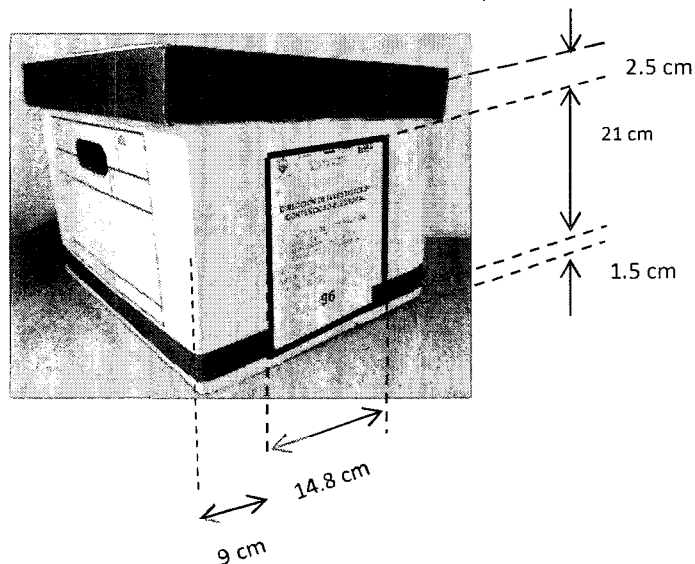


Gráfico 2.

Etiqueta contenedor T15

(caja cartón corrugado)

Ancho: 14.8 cm

Alto: 21 cm

CAPÍTULO V

DE LA CONSERVACION PREVENTIVA DE LA DOCUMENTACION

Art. 29.- De la conservación preventiva.- Con el fin de preservar la documentación se determina la conservación preventiva de la documentación de archivo del TCE, que son acciones de carácter preventivo que posibilitan la durabilidad y permanencia de los soportes documentales como salvaguarda de la información en ellos contenida.

Para garantizar la conservación y soporte de la documentación de archivo del TCE, se deberán cumplir con políticas preventivas que garanticen la conservación y seguridad de los documentos, que se basa en los siguientes factores:

- El **local** donde se encuentra instalado el Archivo General de la entidad; las instalaciones interiores de los mismos; el aislamiento o protección contra siniestros que impliquen agua o fuego; seguridad contra intrusión; etc.

El Archivo General del Tribunal debe estar instalado en un espacio de 28 metros cuadrados aproximadamente, y distribuido en dos ambientes. El repositorio de documentos deberá contar con una superficie aproximada de 18 metros cuadrados y el área de procesos técnicos con 12 metros cuadrados aproximadamente, considerando el volumen de crecimiento de los fondos documentales documentos del TCE, estas medidas podrían variar.

Las instalaciones deberán estar dotadas de condiciones de funcionalidad para facilitar el acceso a la documentación, que permita realizar los procesos técnicos archivísticos, de repositorio documental y elementos de seguridad tales como detectores de humo, extintores de fuego tipo PQS, detectores de movimiento, luces de emergencia, señalética de seguridad, etc.; con el fin de precautelar la integridad de la documentación y de las personas que trabajan en dichas dependencias.

- El **mobiliario** deberá ser adecuado para el archivo de los documentos, por lo tanto deberá ser construido en metal y elementos anticorrosivos que no afecten a la documentación; deberá contener mobiliario para actividades de procesos técnicos; y, mobiliario para servicio a los usuarios. El Archivo General debe estar compuesto por estanterías compactas, modulares, metálicas que optimicen el espacio del local asignado para repositorio de documentos.
- Para la **protección física** inmediata de los documentos se requerirá del uso de materiales/suministros apropiados tanto para el mobiliario como para las unidades de instalación. Para el efecto se emplearán carpetas rotafolios de cartón de dimensiones T8 y T4. De igual forma, se emplearán cajas de resguardo

documental normalizadas de formato T4. Para la separación de expedientes se emplearán cartulinas troqueladas color blanco de medidas normalizadas.

- Para el control **ambiental** de temperatura, humedad, intensidad luminosa, contaminación ambiental se deben instalar equipos termo higrómetros que posibiliten la medición tanto de la humedad relativa ambiental como de la temperatura ambiental del repositorio.
- Se realizará el control y monitoreo de **factores biológicos**, particularmente de insectos y roedores, tanto al interior del local cuanto en el perímetro del mismo. El monitoreo debe ser realizado con una periodicidad trimestral.
- Los mecanismos de **reprografía** que se emplearán para la obtención de copias de los documentos son fotocopadoras, equipos de escaneo y de fotografía.
- Se realizarán procesos de desinfección y desinsectación semestralmente.

Art. 30.- Ubicación física de los documentos y numeración de estanterías y bandejas.-

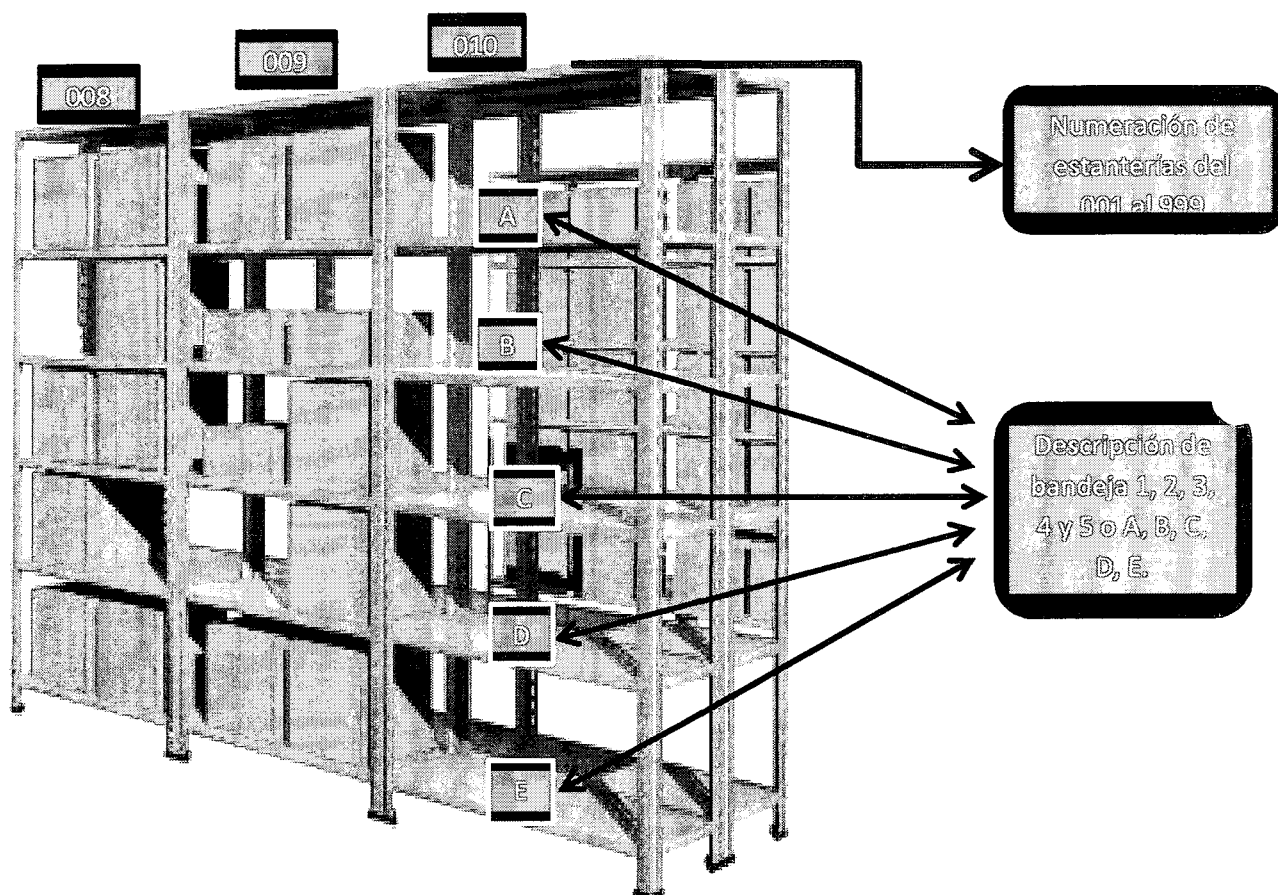
Las series documentales ubicadas en el Archivo General corresponden a las siguientes unidades documentales: Pleno del TCE, Presidencia, Jueces, Secretaría General, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Investigación Contencioso Electoral, Unidad de Planificación y Unidad de Comunicación.

La documentación estará organizada en carpetas rotafolios números T8 y T4, además de cajas de resguardo documental T15 que permiten la organización, fácil manipulación de la documentación, mayor volumen de almacenaje y la conservación adecuada de los documentos.

Con el fin de optimizar el espacio asignado se instalarán estanterías metálicas compactas (móviles o rodarchivos) que facilitarán la instalación tanto de cajas de resguardo como de carpetas rotafolios normalizadas.

La numeración de las estanterías y bandejas se realizará de forma secuencial según la modalidad LIFO (last in, first out) que quiere decir última carpeta o caja en entrar, es la primera en salir. Esta organización permitirá diferenciar en el sistema automatizado la ubicación física de las cajas y carpetas de cualquier unidad documental y la optimización del espacio físico disponible.

Las bandejas de cada estantería se numerarán en orden secuencial de 1 a 5 (A-B-C-D-E) desde la parte superior a la inferior.



Complementariamente a estas instrucciones se debe revisar lo dispuesto en la ordenanza metropolitana No. 125 de "Protección del Patrimonio Documental del Distrito Metropolitano de Quito", publicada en el Registro Oficial No. 429 de 27 de septiembre del 2004.

Art. 31.- Deterioro de los documentos.- En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación, el Archivo General tomará las medidas necesarias para evitarlos; si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias administrativas, el traslado deberá ser autorizado por el Secretario General, previo informe respectivo del personal de esta unidad.

CAPÍTULO VI

ACCESO A LA DOCUMENTACION

Art. 32.- Principios generales.- Los servidores del Tribunal Contencioso Electoral, debidamente autorizados, previo levantamiento de perfiles que implica la facultad para

acceder a documentación generada por la dependencia a la cual pertenecen, podrán acceder y consultar los documentos que reposan en el Sistema de Gestión de Archivos, de acuerdo con lo dispuesto en las presentes normas.

Art. 33.- Derecho de acceso.- La Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos propondrá al Presidente del Pleno del Tribunal Contencioso Electoral los criterios para la libre accesibilidad o restricción de acceso para cada una de las series que constituyen el patrimonio documental del Tribunal Contencioso Electoral, y, en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Presidente del Pleno del Tribunal Contencioso Electoral dispondrá la clasificación o desclasificación de la información y documentación reservada.

Art. 34. De las Clases de Documentos.- Los documentos custodiados por el Archivo General del TCE atendiendo a la información que contienen, se dividen en documentos de libre acceso y documentos de acceso reservado.

- **Documentos de Libre Acceso.-** Son todos aquellos documentos que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la misión, función y objetivos del TCE, o a la documentación personal de sus servidores.
- **Documentos de Acceso Restringido.-** Se consideran documentos de acceso restringido los que contienen información calificada por el TCE como reservada respecto a las funciones del TCE, así como la información que puede afectar la intimidad de sus servidores.

En el caso de que los documentos de acceso restringido o de carácter reservado a los titulares y a los servidores que intervengan en la tramitación de los documentos, cuya disposición será dada por el Presidente del TCE los mismos mantendrán su carácter de restringido o reservado, hasta una nueva disposición del levantamiento de su acceso por parte del Presidente del Tribunal.

Art. 35.- Forma y procedimiento.- Serán consideradas consultas internas aquellas que sean efectuadas por los servidores de las dependencias del Tribunal Contencioso Electoral en el ejercicio de sus funciones.

Como norma general, las consultas se llevarán a cabo en las instalaciones destinadas para el efecto en el Archivo General.

1. **Salida temporal de documentación del Archivo General.-** El Secretario General, previo informe del Responsable del Archivo General, autorizará en casos excepcionales la salida temporal del archivo de documentos para la realización de diligencias judiciales, estableciendo los requisitos de responsabilidad y seguridad.

2. **Cese en funciones personal del Tribunal Contencioso Electoral.-** Cuando un funcionario del Tribunal Contencioso Electoral cese en sus funciones procederá conforme dispone el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo; y, a suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.
3. **Acceso directo al área de Archivo General.-** El acceso directo al área de procesos técnicos y los repositorios de documentos está reservado exclusivamente al personal técnico del Archivo General quien será el encargado de velar por el cumplimiento de esta disposición.
4. **Restricciones o condiciones especiales para la consulta de documentos.-** Ante circunstancias extraordinarias (procesos de reordenamiento físico de las instalaciones, digitalización, procesos de organización o restauración de documentos, traslados u otras operaciones técnicas o de mantenimiento) podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los documentos, sin que estas actividades se opongan al derecho ciudadano de acceso a la información.
5. **Reprografía.-** El personal de Archivo General realizará la reproducción de documentos existentes en su repositorio, empleando cualquier mecanismo (digitalización, fotografía, fotocopia, etc.). Solamente en casos excepcionales y por tratarse de documentos contenidos en soportes especiales (fotografías, casetes, CD's, disquetes, etc.), el Responsable del Archivo General podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción en servicios especializados, siempre bajo condiciones de responsabilidad y seguridad definidas.

La solicitud se realizará con el formulario adjunto en el Anexo 3. AG—FOR-SDOC-003 Formulario de Solicitud de Documentos.

6. **Certificaciones y Compulsas.-** Para la certificación de documentos a cargo del Secretario General, el Archivo General proporcionará las copias que garantizan la existencia de originales o compulsas en su repositorio documental. Las solicitudes de copias certificadas deberán realizarse utilizando un formulario de "Solicitud de Certificación de Documentos" que será remitido al Secretario General, que con su autorización, la solicitud será atendida por el Archivo General, donde reposa la documentación a ser certificada. La copia de la solicitud donde consta la radicación de la documentación original permanecerá en los archivos de la Secretaría General.

La solicitud se realizará con el formulario adjunto en el Anexo 4. AG—FOR-CERTDOC-004 Formulario de Solicitud de Certificación Documentos.

- 7. Desglose de Documentos.-** Los usuarios externos que en el curso de un trámite hubiesen presentado un documento público o privado en original, elevarán su solicitud de devolución al Secretario General. Para el efecto, el personal del archivo, previa autorización del Secretario General, realizará el desglose correspondiente dejando en su lugar copia certificada o compulsa de la documentación requerida y constancia de la solicitud atendida.

Art. 36.- Acceso a los Expedientes Nominativos.- El acceso a los expedientes de carácter nominativo que no contengan regularmente otros datos que afecten a la intimidad de las personas, podrán tendrán acceso, además del titular, por terceros que acrediten interés legítimo y director. El acceso por parte de otros servidores será libre, siempre que se haga en el ejercicio de sus competencias.

Art. 37.- Prestamos de Consulta Interna.- Los documentos del Archivo General podrán consultarse en sus mismas instalaciones, si así lo requiere la persona solicitante.

Art. 38.- Del Procedimiento de Préstamo.- El préstamo de los documentos irá precedido de una solicitud (Anexo 3. AG-FOR-SDOC-003 Formulario Solicitud de Documentos), en donde quedarán los datos del documento y del solicitante. Cada Despacho, Dirección y Unidad administrativa tendrá acceso a los documentos enviados por éstas y a los de libre acceso.

Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo General, en el plazo máximo de un mes, en el mismo estado en que salieron. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Secretario General.

La documentación de más de 50 años queda excluida del préstamo interno y deberá consultarse al Archivo General.

Como norma general, el Archivo General sólo emitirá fotocopias de los documentos que no estén encuadernados y siempre que la reproducción no repercuta negativamente en su estado de conservación. El Archivo General ofrecerá medios de reproducción alternativos, en la medida de sus posibilidades.

CAPÍTULO VII

DE LA CALIFICACIÓN, VALORACIÓN, ELIMINACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Art. 39.- De la Comisión Técnica de Valoración.- Créase la Comisión Técnica de Valoración, que tendrá carácter multidisciplinario y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Analizar las tipologías documentales que genere el TCE.

- b) Establecer los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- c) Proponer el régimen de acceso y utilización de los documentos y series documentales.
- d) Elaborar el listado índice de información y documentación reservada del Tribunal Contencioso Electoral y presentarlo al Pleno del Tribunal Contencioso Electoral para su resolución.
- e) Determinar el procedimiento de eliminación física de documentos; y,
- f) Elaborar y suscribir el acta de valoración correspondiente.

Art. 40.- Integración de la Comisión Técnica de Valoración.- La Comisión Técnica de Valoración estará conformada por los siguientes miembros:

Presidente: - El/la Secretario/ria General, por delegación del Presidente del TCE.

Vocales: - El/la Director/ra de Asesoría Jurídica o su delegado/da;
- El titular o el delegado de la unidad administrativa cuya documentación deba ser calificada y valorada;

Secretario: - El Responsable del Archivo General, tendrá voz pero no voto.

Observador: - El Auditor Interno o su delegado.

Art. 41.- Procedimiento para la Calificación y Valoración de documentos.- El responsable del Archivo General, elevará a la Comisión, para su aprobación, las propuestas respecto a períodos de conservación, accesibilidad y forma de disposición final de cada una de las series documentales que genera el Tribunal Contencioso Electoral u otro material de apoyo documental y sobre las cuales la Comisión debe realizar su valoración.

La Comisión se reunirá de considerar necesario, como mínimo una vez al año. Para todas las sesiones participará en calidad de observador, el Auditor Interno del TCE o su delegado. En caso de que la decisión sea un empate, el Presidente de la Comisión tendrá voto dirimente.

Toda iniciativa encaminada a la eliminación de documentos originales en los archivos de gestión, será comunicada previamente al Jefe de la Unidad de Gestión de Archivos, quien someterá a conocimiento de la Comisión la propuesta de los archivos de gestión.

Art. 42.- De la eliminación de los documentos.- La baja y eliminación de los documentos que integran el Archivo General del TCE se refiere a aquellos cuya validez

haya concluido, por haber cumplido su objetivo y período, o por duplicación que haga innecesario su conservación.

Art. 43.- Del procedimiento de la eliminación del documento.- Para la eliminación de los documentos se seguirá el siguiente procedimiento.

Una vez por año, el personal que administra, custodia y maneja el Archivo General, (Administrador) realizará una evaluación minuciosa de los documentos que reposan en los archivos de gestión, previo a remitir la documentación al Archivo General; quien además, recomendará la eliminación de aquellos que resultaren incensarios y señalará los que debieren ser enviados al Archivo General; de así convenir, dejando constancia de cualquier decisión en un Acta de Entrega-Recepción que será suscrita conjuntamente con la secretaria del archivo de gestión.

Una vez que se haya verificado plenamente y seleccionado la documentación que va a ser eliminada por encontrarse repetida, se tomarán las siguientes acciones:

El Administrador del Archivo General elaborará un acta en la cual, en forma descriptiva se hará constar el detalle de los documentos excedentes, listos para ser eliminados, guardándose en el Archivo General a su cargo el original del acta y remitiéndose una copia a la Secretaria General del TCE para su conocimiento.

La eliminación física de la documentación tanto del Archivo General como de los archivos de gestión de los Despachos, Direcciones y Unidades administrativas será de forma íntegra a través de empresas calificadas y especializadas en procesos de destrucción de papel, de manera que se garantice la eliminación total del documento, previa valoración de documentos; para validar este procesos, participarán el Administrador del Archivo General y un delegado de Auditoría Interna, quien dará fe del acto.

Art. 44.- Del destino de los documentos no susceptibles de eliminación.- La documentación no susceptible de eliminación por su valor histórico, se mantendrán en el Archivo General del TCE, a pesar de que hubiere fenecido su período de conservación; previo visto bueno de la valoración de la Comisión Técnica de Valoración de Documentos.

Art. 45.- De la digitalización de los documentos.- La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas foto eléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital, se trata de convertir una imagen (fotografía, dibujo o texto) y convertirla a un formato que permita almacenar en el ordenador, y su fácil accesibilidad.

A este proceso será sometido la documentación que reposa en el Archivo General del TCE, previa selección y dimensionamiento de los documentos a ser digitalizados, los mismos que una vez convertidos a formato digital serán cargados a la base del Sistema de Gestión de Archivos; buscando alcanzar los siguientes objetivos:

1. El acceso a largo plazo de la información digitalizada.
2. La calidad de las imágenes digitalizadas.
3. La seguridad y la confidencialidad de la información.
4. Garantizar la conservación de la información.
5. Contar con los respaldos de la información almacenada en archivos digitalizados.
6. Brindar un servicio de consulta eficiente y eficaz.

Art. 46.- De las fases de la digitalización.- La digitalización requiere de la participación de administradores, archivistas e informáticos, en las siguientes fases:

- **Fase archivística:** Es la preparación y conducción de la digitalización de documentos que comprende entre otras la actividades de: retirar y eliminar los duplicados así como documentos rutinarios y formularios no útiles. Se tendrá presente que ningún documento producido o recibido por el TCE, se lo puede eliminar sin el aval de la Comisión Técnica de Valoración.
- **Fase tecnológica:** Identificación y aplicación de reglas directamente ligadas a la tecnología de la digitalización.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Toda la documentación física o en cualquier otro formato, que tenga a su cargo o generan los servidores del TCE, es de propiedad del TCE.

En caso de renuncia, reclasificación, cambio administrativo o separación de la Institución, el servidor deberá hacer entrega de la documentación a su cargo, al funcionario que sea designado.

SEGUNDA.- La Unidad de Comunicación será la responsable de levantar y mantener actualizada la información del TCE en el portal institucional, www.tce.gob.ec, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su Reglamento General.

La Dirección Administrativa Financiera será la responsable de levantar y mantener actualizada la información del TCE correspondiente a los procedimientos de contratación pública que lleve adelante el TCE, en el portal www.compraspublicas.gob.ec, en los formatos y contenidos que defina el TCE.

TERCERA.- Se prohíbe a los servidores del TCE lo siguiente:

- La entrega de documentación del TCE a terceros; y,
- La mutilación, alteración, destrucción de documentos oficiales del TCE.

CUARTA.- Los servidores que incurran en estas prohibiciones serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la legislación vigente.

QUINTA.- Queda prohibida la creación de “archivos personales” con documentos oficiales del Tribunal Contencioso Electoral

SEXTA.- Se faculta al Secretario General a impartir las disposiciones e instrucciones que sean precisas para el desarrollo y ejecución de la presente resolución.

SEPTIMA.- En armonía con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Relacionada con el manejo personal de la información, la Dirección Administrativa Financiera, realizará las diligencias pertinentes para posibilitar la formación profesional del personal técnico que labora en los archivos institucionales, en el menor plazo posible.

OCTAVA.- Los técnicos de en Documentación y Archivo realizarán auditorias documentales periódicas con el fin de verificar la aplicación de la presente resolución y el funcionamiento de los archivos de gestión.

NOVENA.- Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación integrante del patrimonio documental del TCE, en tanto no exista acuerdo de la Comisión Técnica de Valoración de Documentos.

DECIMA SUPLETORIA.- En lo no contemplado en el presente Instructivo, se estará a lo que dispone la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento y al Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos emitido por el Concejo Nacional de Archivos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- En el plazo de treinta días, a partir de la expedición de este Instructivo los Despachos, Direcciones y Unidades administrativas del TCE, elaborarán un listado de series documentales producidas en el cumplimiento de los procesos asignados, con el fin de determinar los documentos que hubieren de ser clasificados como reservados.

SEGUNDA.- La Secretaría General iniciará la integración del manejo documental cotidiano con el Sistema de Gestión de Archivo a fin de contribuir con el Sistema de Gestión de Archivos del TCE.

TERCERA.- En el plazo de 15 días a partir de la expedición de este instructivo, el titular de cada dependencia del TCE informará al Secretario General el nombre del funcionario designado como responsable del manejo del Archivo de Gestión de la dependencia a la cual pertenece.

CUARTA.- Una vez que entre en vigencia el presente Instructivo, la Dirección Administrativa Financiera en coordinación con el Secretario General definirá las

necesidades en cuanto a recursos humanos, suministros de oficina, mobiliario, equipos y sistemas informáticos que requiera el Archivo General para el adecuado funcionamiento y así también lograr la aplicación de este instructivo en todo su contexto.

QUINTA.- Para la ejecución de este Instructivo; y a su vez, el seguimiento de su aplicación se deberá designar a un administrador del Archivo General, quien cumplirá con las funciones descritas en este instructivo.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- Agréguese al presente Instructivo lo siguiente: **Formularios y formatos normalizados a utilizarse en el Archivo General del Tribunal Contencioso Electoral:**

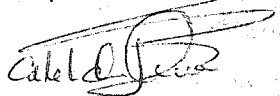
Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, Anexo 4, Anexo 5, Anexo 6, Anexo 7, Anexo 8 y demás documentos creados por la Secretaría General para su funcionamiento y aplicación, en conjunto con el Archivo General.

SEGUNDA.- Una vez que entre en vigencia este Instructivo, la Dirección Administrativa Financiera en coordinación con el Secretario General definirán las necesidades en cuanto a suministros de oficina, mobiliario, equipos y sistemas para la aplicación de este Instructivo.

TERCERA.- El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Quito, a **08 MAYO 2014**

Comuníquese y publíquese.



f.) Dra. Catalina Castro, Presidenta TCE

- **Anexo 1.** AG-FOR-GTDOCEXP-001 Guía de Transferencia Documental y Expedientes.
- **Anexo 2.** AG-FOR-GTDOC-CCE-002 Guía de Transferencia Documental Cajas, Carpetas y Empastados.
- **Anexo 3.** AG-FOR-SDOC-003 Formulario Solicitud de Documentos
- **Anexo 4.** AG-FOR-SCERTDOC-004 Formulario de Solicitud de Certificación de Documentos.
- **Anexo 5.** AG-FORM-ETRCRT15-005 Etiqueta de Rotulación Caja de Resguardo T 15.
- **Anexo 6.** AG-FOR-ETCPT8-006 Etiquetas Rotulación Carpetas T8.
- **Anexo 7.** AG-TRDOCADM-TCE-007 Tabla de Retención de Documentos Administrativos del Tribunal Contencioso Electoral.
- **Anexo 8.** Cuadro de Clasificación de Series Documentales del Tribunal Contencioso Electoral (DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS).