



RESOLUCIÓN No. TCE-PRE-2020-011

**Dr. Arturo Cabrera Peñaherrera
PRESIDENTE
TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL**

CONSIDERANDO:

- 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, establecen que la Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral, 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 3 del artículo 221 de la Constitución de la República del Ecuador dispone como función del Tribunal Contencioso Electoral el de, *“Determinar su organización, y formular y ejecutar su presupuesto”*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República, determina que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el numeral 1 del artículo 71 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, dispone que la Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral es la máxima autoridad administrativa y nominadora; y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Institución;
- Que,** los numerales 3, 5 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 a la Presidenta o Presidente de la Institución, la facultad de dirigir y supervisar la ejecución de planes y programas del Tribunal; proponer resoluciones y acuerdos relacionados; y, celebrar todo acto jurídico o administrativo que se requiera para el buen funcionamiento del Tribunal Contencioso Electoral;
- Que,** el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República, establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. Además del derecho de acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;





RESOLUCIÓN No. TCE-PRE-2020-011

- Que,** el artículo 52 de la Constitución de la República dispone que las personas tengan derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;
- Que,** el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución reconoce y garantizará a las personas entre otras el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características.
- Que,** numerales 3 y 4 el artículo 379 de la misma Constitución, establece que: *“Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: ”3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas”;*
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: *“Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública ...”;*
- Que,** el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece: *“Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)”;*
- Que,** el Código Orgánico Administrativo, en su Disposición Transitoria Sexta dispone que en el plazo de seis meses contados desde la publicación de este Código, la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública expedirá la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos;
- Que,** la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, fue expedida por la Secretaría General de la Presidencia de la República mediante Acuerdo N° SGPR-2019-0107, de 10 de abril de 2019 y publicada en el Registro Oficial Suplemento N°487 de 14 de mayo de 2019;
- Que,** los artículos 1 y 2 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos determinan que su objeto es el de normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las



RESOLUCIÓN No. TCE-PRE-2020-011

fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, así como su aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación;

Que, el numeral 1 del artículo 7 de la Regla ibídem señala que: *“1.- La política institucional en materia de gestión documental y archivo, las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo”;*

Que, la Disposición Transitoria Primera de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos dispone que las entidades públicas emitirán la política institucional interna en la que se dé cumplimiento a los procesos de gestión documental y archivo establecidos en la mencionada Regla;

Que, el Tribunal Contencioso Electoral como un órgano de la Función Electoral, en cumplimiento a la aplicación de la normativa técnica archivística expedida, resulta imperativo aprobar las políticas que permitan establecer las directrices y disposiciones para desarrollar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en el Tribunal Contencioso Electoral, de esta forma documentar todos los productos administrativos y jurisdiccionales que se generan en su actuar institucional, garantizando la preservación de los documentos, soportes y formatos esenciales para el funcionamiento eficaz y eficiente en el desenvolvimiento de sus gestiones, así como de esta forma ofrecer respuestas oportunas a solicitudes de información internas y externas; y,

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

RESUELVO:

Artículo 1.- Aprobar la “Política Institucional de Gestión Documental y Archivo del Tribunal Contencioso Electoral”, conforme al documento que forma parte habilitante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer a la Secretaría General, a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Asesoría Jurídica, elaboren la normativa necesaria que permitan regular los procesos de gestión documental y archivo del Tribunal Contencioso





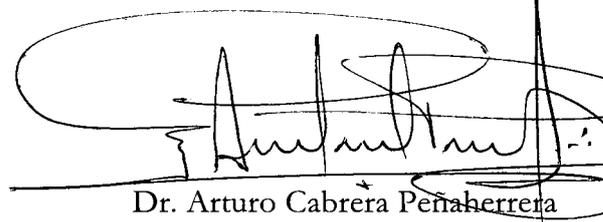
RESOLUCIÓN No. TCE-PRE-2020-011

Electoral, acorde a la normas de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, para su efectivo cumplimiento.

Artículo 3.- Encárguese al Secretario General hacer conocer de la presente Resolución, a la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República del Ecuador; a los señores Jueces y a las Direcciones y Unidades Administrativas del Tribunal Contencioso Electoral.

Notifíquese y Comuníquese.-

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veintiún días del mes de febrero del año dos mil veinte.


Dr. Arturo Cabrera Peñaherrera
PRESIDENTE
TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL



**“POLÍTICA INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO
ELECTORAL”**

ARTURO CABRERA PEÑAHERRERA

PRESIDENTE TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

- 1.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL**
- 1.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
- 1.3. OBJETIVO GENERAL**
- 1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- 1.5. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
- 1.6. CONFORMACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**
- 1.7. RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**
- 1.8. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**
- 1.9. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL**

INTRODUCCIÓN

Con la vigencia de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, expedida por la Secretaría General de la Presidencia de la República mediante Acuerdo N° SGPR-2019-0107, de 10 de abril de 2019, publicada en el Registro Oficial Suplemento N°487, de 14 de mayo de 2019, cuya normativa establece como objetivo principal la de normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, y su aplicación dispone que será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación.

El Tribunal Contencioso Electoral, como órgano jurisdiccional de la Función Electoral, dada la importancia que representa la aplicación de la normativa técnica archivística, resulta imperativo generar políticas que permitan documentar los productos administrativos y jurisdiccionales de su actuar institucional, garantizando una gestión integral en la preservación de los documentos, soportes y formatos esenciales para el funcionamiento eficaz y eficiente para la organización, conservación y custodia de la información en el desenvolvimiento de sus gestiones, así como de esta manera ofrecer respuestas oportunas a solicitudes de información internas como a la ciudadanía en general.

El artículo 7 numeral 1 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos expedida por la Secretaría General de la Presidencia de la República mediante Acuerdo N° SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, publicada en el Registro Oficial Suplemento N°487 de 14 de mayo de 2019, prescribe que: **“1. Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo”.**

En tal virtud, el presente documento determina las directrices y disposiciones para establecer y desarrollar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en el Tribunal Contencioso Electoral y de la misma forma, define los lineamientos para los diferentes procesos y procedimientos que deberán llevarse a cabo para la gestión documental, desde el momento en que los documentos se generan o ingresan a la Institución hasta su disposición final; y, de la misma forma define los criterios para su eficiencia y sostenibilidad e indica los responsables operativos y el rol de cada uno de los actores que intervienen en la ejecución de estos procesos.

1.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 217.- La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía.

La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.

Art. 221.- El Tribunal Contencioso Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes:

1.- Conocer y resolver los recursos electorales contra los actos del Consejo Nacional Electoral y de los organismos desconcentrados, y los asuntos litigiosos de las organizaciones políticas.

2.- Sancionar por incumplimiento de las normas sobre financiamiento, propaganda, gasto electoral y en general por vulneraciones de normas electorales.

3. Determinar su organización, y formular y ejecutar su presupuesto.

Sus fallos y resoluciones constituirán jurisprudencia electoral, y serán de última instancia e inmediato cumplimiento.

Art. 227.- 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.

Art. 18.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.

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.

Art. 52.- Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características.

Art. 66 (numeral 25) .- Se reconoce y garantizará a las personas:

25. El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características.

Art. 379.- Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros:

3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.

4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas;

LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA

Art. 71.- La Presidenta o Presidente tiene las siguientes atribuciones:

- 1. Ser la máxima autoridad administrativa y nominadora; y ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Tribunal Contencioso Electoral;*
- 3. Dirigir y supervisar la ejecución de planes y programas del Tribunal;*
- 4. Dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas e implantar las medidas correctivas que estime necesarias;*
- 5. Proponer resoluciones y acuerdos relacionados;*
- 10. Celebrar todo acto jurídico o administrativo que se requiera para el buen funcionamiento del Tribunal Contencioso Electoral;*

LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Art.10.- Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública.

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Art.1.- 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 público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal.

REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS PÚBLICOS

Art. 1.- Objeto.- El objeto de la presente Regla Técnica es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto,

mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación.

Art. 7.- Política institucional en materia de gestión documental y archivo.-

1. Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo.

Disposición Transitoria Primera.- En el plazo de 120 días contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas emitirán la política institucional interna en la que se dé cumplimiento a los procesos de gestión documental y archivo establecidos en la mencionada Regla.

Disposición Transitoria Segunda.- En el plazo de 2 años contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas concluirán con los procesos de organización, clasificación, expurgo, foliación e inventario; así como la implementación del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Disposición Transitoria Tercera.- En el plazo de 4 años contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas contarán con un Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo; así como la documentación digitalizada vinculada al mismo.

Disposición Transitoria Cuarta.- En el plazo de 1 año contado a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas que tengan la competencia de capacitación a servidores públicos implementarán los pensum de estudio en materia archivística.

1.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del Tribunal Contencioso Electoral, es el conjunto de principios y procedimientos encaminados a desarrollar una eficiente, ágil, efectiva, oportuna y correcta gestión de los documentos. Esta información es producida y recibida en cumplimiento de su misión y como insumo para la toma de decisiones hasta su disposición final; cumple con las normas y metodologías vigentes para garantizar a la sociedad un sistema de justicia efectivo, accesible e idóneo.

Esta política institucional archivística se encuentra alineada con la Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, expedida mediante Acuerdo N° SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, que garantiza una gestión pública eficaz y transparente.

1.3. OBJETIVO GENERAL

Fomentar buenas prácticas para la correcta gestión de los documentos en su producción, recepción, uso, organización, mantenimiento, resguardo y acceso al patrimonio documental del Tribunal Contencioso Electoral.

1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a)** Establecer un marco normativo para asegurar que los documentos producidos y recibidos por el Tribunal Contencioso Electoral en ejercicio de sus atribuciones, sean creados y resguardados de manera organizada y controlada;
- b)** Conformar los archivos administrativo y jurisdiccional atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original;
- c)** Fortalecer su sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental;
- d)** Conseguir el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental;

- e) Garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en éste se encuentre;
- f) Establecer responsabilidades que cada Despacho, Dirección, Unidad o área deberá cumplir respecto a la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción) custodia de los documentos y expedientes de archivo en el ciclo vital;
- g) Promover la implementación de tecnología de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental del Tribunal Contencioso Electoral, procurando la protección del medio ambiente mediante el establecimiento de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel y que aproveche las plataformas tecnológicas para los documentos digitales;
- h) Formular estrategias, programas de capacitación que generen una cultura archivística; para el mantenimiento, seguimiento y mejoramiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

1.5. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

La Política Institucional es de obligatorio cumplimiento y aplicación para los Despachos, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas y jurisdiccionales que componen la estructura organizativa del Tribunal Contencioso Electoral, que producen, reciben o custodian documentos en cualquier soporte material.

Los principios y lineamientos de esta Política deben ser reconocidos y de estricto cumplimiento por todo el personal que produce, gestiona y resguarda documentos en el ejercicio de sus funciones, para garantizar la custodia y conservación de estos.

1.6. CONFORMACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, está conformado por:

- a) Secretaría General
- b) Archivos de Gestión Administrativa

- c) Archivos de Gestión Jurisdiccional
- d) Archivo General
- e) Servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral
- f) Recursos humanos, tecnológicos e infraestructura

1.7. RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

a) De la Presidencia del Tribunal Contencioso Electoral

La máxima autoridad del Tribunal Contencioso Electoral, tiene el compromiso de impulsar esta política y la normativa elaborada para la implementación de la misma. Deberá brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las responsabilidades de las unidades organizativas, dotando los recursos humanos, económicos o materiales, tecnológicos, de infraestructura y otros necesarios para la creación e implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

b) De la Secretaría General

Corresponde a la Secretaría General del Tribunal Contencioso Electoral la rectoría del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, así como elaborar la normativa y brindar las directrices de los asuntos relacionados con la gestión documental y sus procesos, conservación y difusión del patrimonio documental de la Institución, desde el diseño, la implementación, el mantenimiento y estandarización.

c) De las Unidades Productoras de documentos

Es responsabilidad de los Despachos, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal Contencioso Electoral, impulsar la aplicación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos al interior de sus unidades.

Garantizarán que la documentación sea auténtica, íntegra, confiable, válida y debidamente organizada, controlada y disponible, para ello deberán contar con inventarios actualizados de la documentación recibida y generada. Participarán en los procesos de valoración secundaria.

d) De la Unidad de Tecnología e Informática

El responsable de la Unidad de Tecnología e Informática del Tribunal Contencioso Electoral, debe garantizar que los procesos de gestión que

generen documentos y expedientes digitales de la Institución apliquen esta Política. Para ello, el Tribunal Contencioso Electoral, contará con un programa de tratamiento de documentos que garantice su materialización, su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; que permita la protección, recuperación, conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

e) Del personal responsable del Archivo General

El o los responsables de la administración del Archivo General deberán mantener los documentos y expedientes organizados, ordenados de forma lógica en las cajas de documentos, transferidos por cada una de las unidades, así como llevar un control del ingreso y contenido de las mismas, que facilite su ubicación física de manera oportuna.

El personal responsable de estas labores debe ser calificado y especializado en el manejo y conservación adecuada de los documentos.

1.8. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

a) Planeación.- La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado del análisis determinará si se crea o no un documento.

b) Eficiencia.- En el Tribunal Contencioso Electoral solo deben producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c) Economía.- En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

d) Control y seguimiento.- Se deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en el desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo vital.

e) Oportunidad.- Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles cuando se requieran ser consultados.

f) Transparencia.- Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios responsables del Tribunal Contencioso Electoral.

g) Agrupación.- Los documentos de archivo deben ser agrupados en categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.

h) Vínculo archivístico.- Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

i) Protección del medio ambiente.- El personal del Tribunal Contencioso Electoral deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica. La gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel implementada en la Institución.

1.9. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

Dentro del marco normativo que rige la gestión documental y archivo define que para su efectivo cumplimiento se deben crear instrumentos archivísticos, como son:

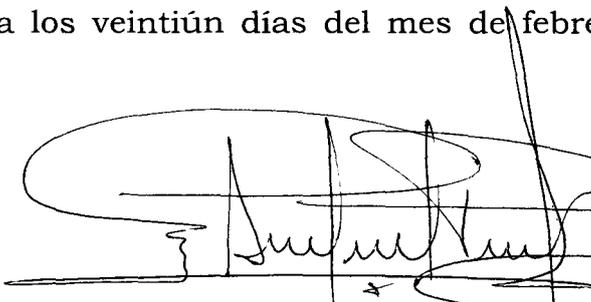
a) Instructivo para la Organización y Mantenimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo: Normativa que estandarice y regule el funcionamiento y los procedimientos técnicos, administrativos y jurisdiccionales de la gestión de documentos del Tribunal Contencioso Electoral.

b) Cuadro de Clasificación Documental – CDD: Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo que constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y subseries y que se refleja los expedientes

que generan las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.

- c) **Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPC):** Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.
- d) **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- e) **Modelo para la Gestión de Documentos Digitales:** Instrumento de planeación que formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos digitales; así también, determina los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo.
- f) **Guía del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo:** Instrumento de consulta que proporciona información general a todos los servidores Tribunal Contencioso Electoral sobre el manejo, contenido de los documentales y la conformación de expedientes físicos y digitales, con el fin de orientar y facilitar la búsqueda de información.

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veintiún días del mes de febrero del año dos mil veinte.



Dr. Arturo Cabrera Peñaherrera
PRESIDENTE
TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

