

**Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R****Quito, D.M., 27 de marzo de 2024****CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN  
SUPERIOR****Diego Gustavo Pérez Darquea, Ed.D.  
PRESIDENTE SUBROGANTE**

Considerando:

**Que** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

**Que** el artículo 353 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el Sistema de Educación Superior se regirá por: *“(...) 2. Un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de instituciones, carreras y programas, que no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación”*;

**Que** el artículo 171 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) dispone que el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES): *“Es un organismo público técnico, con personería jurídica y patrimonio propio, con independencia administrativa, financiera y operativa que tiene a su cargo la regulación, planificación y coordinación del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior; tendrá facultad regulatoria y de gestión (...)”*;

**Que** el artículo 173 de la LOES determina: *“El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior normará la autoevaluación institucional, y ejecutará los procesos de evaluación externa, acreditación y apoyará el aseguramiento interno de la calidad de las instituciones de educación superior (...)”*;

**Que** el artículo 176 de la LOES determina que es atribución del presidente del CACES, entre otras: *“(...) b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del organismo; c) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.”*;

**Que** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone: *“Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital*

*para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen archivo o conserven información pública serán personalmente responsables y solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación por las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran haber lugar por sus acciones u omisiones en la ocultación, alteración, pérdida, desmembración de documentación e información pública, y/o por la falta de protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos (...);*

**Que** el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: “Son deberes de las y los servidores públicos: (...) e) *Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias (...);*”;

**Que** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo (COA) dispone: “La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;

**Que** el artículo 130 del COA determina: “Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública”;

**Que** las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos expedidas por la Contraloría General del Estado, dispone: “401-05 Documentación de respaldo y su archivo - La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente. Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente. La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley”;

**Que** las Normas de Control Interno citada en el considerando que precede establecen: “410-17 Firmas electrónicas - Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios tecnológicos necesarios que permitan el uso de la firma electrónica de conformidad con el marco legal y la normativa relacionada que sea emitida por el organismo rector. (...) 2. Conservación de archivos electrónicos Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se

*conservarán en su estado original mediante el uso de medios electrónicos, repositorios de datos y/o sistemas de gestión documental institucionales, que dispongan de funcionalidades que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de la información digital ahí contenida. La conservación estará bajo la responsabilidad del usuario que firmó electrónicamente y del responsable de la unidad administrativa de gestión documental y archivo, o de la secretaría general o quien haga sus veces en la entidad, conforme con los plazos de conservación establecidos para documentación física, que en ningún caso serán inferiores a siete (7) años. Para ello se establecerán políticas internas de manejo y archivo de información digital (...);*

**Que** el artículo 7 de la Regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos determina: *“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. 2. Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO. 3. Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal”;*

**Que** el artículo 59 de la Regla ibidem establece: *“(...) Los servidores públicos de la entidad deberán entregar a quienes los sustituyan los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y con la suscripción del acta entrega recepción. Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, la Unidad de Talento Humano de la entidad, deberá solicitar al Archivo Central el Certificado de NO Adeudo de Expedientes, siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación”;*

**Que** el numeral 1.2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CACES establece: *“1.2 Procesos Gobernantes: 1.2.1 Nivel Directivo.- 1.2.1.1 Direccionamiento Estratégico. Responsable: Presidente/a del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. Atribuciones y Responsabilidades: (...) b) Ser la máxima autoridad administrativa e institucional del CACES (...);*

**Que** mediante Decreto Ejecutivo No. 595 de 15 de noviembre de 2022, el entonces Presidente Constitucional de la República del Ecuador decretó: *“(...) Artículo 2.- Designar a la doctora Ximena María Córdova Vallejo como delegada del Presidente de la República ante el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (...);*

**Que** mediante Resolución No. 175-SE-26-CACES-2022 de 21 de noviembre de 2022, el Pleno del CACES, resolvió: *“Artículo Único.- Elegir a la doctora Ximena María Clemencia Córdova Vallejo, como Presidenta del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176 de la Ley*

*Orgánica de Educación Superior”;*

**Que** mediante Resolución Nro. CACES-P-2021-0017-R de 22 de enero de 2021, el Presidente del CACES (a esa fecha) expidió la “Política Institucional en Materia de Gestión Documental y Archivo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -CACES-”;

**Que** mediante Memorando Nro. CACES-UDA-2023-0188-M de 18 de julio de 2023, la Ing. Margoth Alexandra Cumbicos Mizhquero, Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo (a esa fecha) se dirigió a la Dra. Ximena Córdova Vallejo, Presidenta del CACES, a fin de remitir el “Informe de motivación para la reforma de la Política Institucional en materia de gestión documental y archivo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – CACES 2023” signado con el código Nro. GDO-UDA-REG-01-2023-064 de 18 de julio de 2023, el cual en su parte pertinente concluye y recomienda: **“6. CONCLUSIÓN • El presente borrador sobre la Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, se presenta en el marco del desarrollo y fortalecimiento del sistema institucional de gestión documental y archivo -SIGDA- del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior –CACES-; contempla las orientaciones generales y los elementos que deberán observarse en la organización y archivo documental de este Organismo, desde que se generan o ingresan los documentos a la institución, hasta su disposición final, sin embargo debido al avance de la tecnología e innovación del sistema de gestión documental se requiere de la reforma de mencionada política. 7. RECOMENDACIONES • Incorporar varios criterios para su operatividad y sostenibilidad, estableciendo los procedimientos para el manejo y organización de los documentos electrónicos y los roles de los responsables en ejecutar los procedimientos. • La política institucional en materia de gestión documental y archivo del CACES debería ser reformada obligatoriamente con la finalidad de cumplir con la normativa legal vigente y por las necesidades institucionales”;**

**Que** mediante sumilla inserta a través del sistema de gestión documental Quipux en el Memorando citado en el párrafo que precede, el 18 de julio de 2023, la Presidenta del CACES dispuso a la Abg. Estefanía Ortiz Torres, Procuradora del CACES, lo siguiente: *“Estimada Srta. Procuradora, Favor su gentil revisión. Muchas gracias”;*

**Que** mediante Memorando Nro. CACES-PR-2023-0294-M de 14 de agosto de 2023, la Procuradora del CACES emitió el Informe de revisión legal de la propuesta de reformas a la Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo del CACES, el cual concluye y recomienda lo siguiente: **“4. CONCLUSIÓN: La Procuraduría conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CACES ha procedido con el análisis legal de la propuesta de reforma a la Política Institucional en Materia de Gestión Documental y Archivo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -CACES-motivo del presente informe el cual ha sido presentado por la Unidad de Documentación y Archivo (UDA) a la Presidenta del CACES mediante Memorando Nro. CACES-UDA-2023-0188-M de 18 de julio de 2023. Desde el ámbito legal, es menester enfatizar que la propuesta de reforma**

a la Política Institucional en Materia de Gestión Documental y Archivo del CACES debe ser debidamente motivado tanto en el aspecto legal como técnico conforme lo dispone la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico Administrativo, con el fin de erradicar la arbitrariedad por parte de la Administración y proporcionar las razones o motivos para la decisión. **5. RECOMENDACIÓN:** La UDA deberá emitir un Informe motivado y con suficiente justificación técnica de las reformas planteadas, el cual constituirá la base para que su Autoridad resuelva sobre la reforma a la referida Política. Una vez que, las reformas a la Política sean motivadas en el informe respectivo y estas se acoplen al ordenamiento jurídico vigente conforme lo detallado en el presente informe jurídico, corresponde a la Presidenta del CACES con base en la competencia normativa de carácter administrativo dispuesta en el COA y de considerarlo pertinente, aprobar la reforma a la misma”;

**Que** mediante Memorando Nro. CACES-UDA-2023-0246-M de 11 de octubre de 2023, la Ing. Maritza Cristina Guamangallo, Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo (UDA) se dirigió a la Econ. María Belén Guizado, Coordinadora General Administrativa Financiera de este Consejo a fin de comunicar y remitir: “En atención a la sumilla inserta a través del sistema de gestión documental Quipux en el Memorando Nro. CACES-PR-2023-0294-M de 18 de julio de 2023, mediante el cual solicita a la Unidad de documentación y Archivo: “Dar cumplimiento a la disposición emitida por la Máxima Autoridad por medio de sumilla inserta en el presente documento.”; antecede “Estimada Coordinadora, para su gentil gestión. Favor solicitar a la Responsable de la UDA elabore el informe motivado en el cual se justifique de manera técnica las reformas planteadas en la Política Institucional en Materia de Gestión Documental y Archivo del CACES, conforme recomendación de Procuraduría”, en base a lo expuesto se emite -INFORME TÉCNICO JUSTIFICATIVO PARA MOTIVAR LA PROPUESTA DE REFORMA A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR CACES-, más anexo”, documento signado con el código Nro. GDO-UDA-REG-01-2023-103 de 11 de octubre de 2023, para lo cual adjunta el documento denominado “Propuesta de reforma a la Política Institucional en materia de gestión documental y archivo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior CACES 2023” en el cual plasma las respectivas justificaciones a las propuestas planteadas;

**Que** mediante Memorando Nro. CACES-CGAF-2023-0511-M de 13 de octubre de 2023 la Econ. María Belén Vásquez Guizado, Coordinadora General Administrativa Financiera se dirigió a la Dra. Ximena Córdova-Vallejo, Presidenta del CACES en los siguiente términos: “(...) una vez revisado y aplicado mencionado análisis, la Unidad de Documentación y Archivo (UDA) remite de forma sustancial el Informe sobre las reformas planteadas, por lo tanto estimada Señora Presidenta del CACES, remito y solicito de considerarlo pertinente aprobar el INFORME TÉCNICO JUSTIFICATIVO PARA MOTIVAR LA PROPUESTA DE REFORMA A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR CACES”;

**Que** mediante sumilla inserta a través del sistema de gestión documental Quipux en el Memorando citado en el considerando que precede, el 13 de octubre de 2023, la Presidenta del CACES dispuso a la Procuradora del CACES, lo siguiente: *“Estimada Srta. Procuradora, Favor su gentil revisión de la Propuesta de Reforma a la Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo, previo la aprobación de Presidencia”*;

**Que** a través de Memorando Nro. CACES-UDA-2023-0255-M de 26 de octubre de 2023, la Ing. Maritza Cristina Guamangallo, Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo (UDA) se dirigió a la Econ. María Belén Guizado, Coordinadora General Administrativa Financiera de este Consejo a fin de realizar un alcance al Memorando Nro. CACES-UDA-2023-0246-M de 26 de octubre de 2023 e informa lo siguiente: *“(...) por lapsus cáلامي se adjuntó la documentación que no se encontraba actualizada, razón por la cual solicito gentilmente se tome en consideración el presente INFORME TÉCNICO JUSTIFICATIVO PARA MOTIVAR LA PROPUESTA DE REFORMA A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR CACES-, más anexo (...)”*;

**Que** mediante Memorando Nro. CACES-CGAF-2023-0531-M de 26 de octubre de 2023, la Econ. María Belén Vásquez Guizado, Coordinadora General Administrativa Financiera se dirigió a la Dra. Ximena Córdova-Vallejo, Presidenta del CACES a fin de remitir y solicitar, lo siguiente: *“(...) de considerarlo pertinente aprobar el actual INFORME TÉCNICO JUSTIFICATIVO PARA MOTIVAR LA PROPUESTA DE REFORMA A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR CACES, más anexo”*;

**Que** mediante sumilla inserta a través del sistema de gestión documental Quipux en el Memorando citado en el considerando que precede de 27 de octubre de 2023, la Presidenta del CACES solicitó a la Procuradora de este Organismo, lo siguiente: *“Estimada Srta. Procuradora, Favor su gentil análisis previo la autorización de Presidencia. Muchas gracias”*;

**Que** mediante Memorando Nro. CACES-PR-2023-0381-M de 07 de noviembre de 2023, la Procuradora de este Consejo remitió a la Presidenta del CACES el “Informe de revisión legal propuesta de reformas a la Política institucional en materia de gestión documental y archivo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -CACES-” el cual concluye y recomienda lo siguiente: **“4. CONCLUSIÓN:** *En ejercicio de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de este Consejo, esta Procuraduría procedió a revisar por segunda ocasión, desde el punto de vista legal el proyecto de reformas a la “Política institucional en materia de gestión documental y archivo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior-CACES”, remitido mediante Memorando Nro. CACES-CGAF-2023-0511-M de 13 de octubre de 2023 y su alcance realizado mediante Memorando Nro. CACES-CGAF-2023-0531-M de 26 de octubre de 2023, determinando que el mismo se*



enmarca en las disposiciones legales establecidas en la normativa legal vigente. 5. **RECOMENDACIÓN** De acuerdo al análisis jurídico plasmado en el presente documento y el informe técnico justificativo emitido por la Unidad de Documentación y Archivo, se realizan las siguientes recomendaciones: ° Considerando que la Política institucional en materia de gestión documental y archivo del CACES fue conocida por el Comité de Seguridad de la Información del CACES en la reunión Nro. 09 de 23 de octubre de 2020 y que el referido Comité recomendó a la Máxima autoridad administrativa su aprobación, se recomienda a su Autoridad, salvo mejor criterio, se otorgue el mismo tratamiento a la propuesta de reformas presentada por la UDA previo a su aprobación. ° Una vez aprobada la propuesta de reforma, se disponga a esta Procuraduría la elaboración del proyecto de resolución respectivo y su posterior codificación. ° Una vez aprobada la propuesta de reforma, se disponga a la UDA difundir al personal del CACES las reformas a la Política para su correcta aplicación”;

**Que** mediante sumilla inserta a través del sistema de gestión documental Quipux en el Memorando citado en el considerando que precede, la Presidenta del CACES el 14 de noviembre de 2023, dispuso al Ing. Byron Oña Hernández, Oficial de Seguridad de la Información de este Organismo lo siguiente: “Acogiendo las recomendaciones de Procuraduría, solicito comedidamente, el Comité de Seguridad de La Información conozca la Política institucional en materia de gestión documental y archivo del CACES y que el referido Comité recomiende a la Máxima autoridad administrativa su aprobación. Favor proponer se incluya como un Punto en el Orden del Día, a tratar en la próxima sesión del Comité de Seguridad de La Información, para su conocimiento. (...)”;

**Que** el 21 de noviembre de 2023, el Comité de Seguridad de la Información del CACES efectuó su sesión No. 36 y resolvió, entre otros, lo siguiente: “RESOLUCIÓN No. 02-SO-36-CACES-CSI-2023 Artículo Primero. – Dar por conocida la propuesta de reformas a la Política institucional en materia de gestión documental del CACES y recomendar para la aprobación por parte de la máxima autoridad ”;

**Que** mediante Memorando Nro. CACES-P-2023-0265-M de 22 de noviembre de 2023, el Ing. Byron Oña, Oficial de Seguridad de la Información de este Consejo pone en conocimiento de la Presidenta del CACES la Resolución No. 02-SO-36-CACES-CSI-2023 y solicita lo siguiente: “(...) considerar la aprobación de la propuesta de reformas a la Política Institucional en materia de gestión documental del CACES”;

**Que** mediante sumilla inserta a través del sistema de gestión documental Quipux en el Memorando citado en el considerando que antecede, el 22 de noviembre de 2023, la Presidenta del CACES solicita a la Procuradora de este Organismo lo siguiente: “Estimada Srta. Procuradora, En atención a la propuesta de reformas a la Política institucional en materia de gestión documental del CACES se “Aprueba” la reforma considerando RESOLUCIÓN No. 02-SO-36-CACES-CSI-2023 del Comité de Seguridad de La Información y Memorando Nro. CACES-P-2023-0265-M del Oficial de Seguridad de La Información que lo recomiendan. Favor gestionar el Proyecto de Resolución correspondiente”;

**Que** mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0009-R de 22 de marzo de 2024, la Dra.

Ximena Córdova-Vallejo, Presidenta del CACES, resolvió lo siguiente: “*Artículo 1.- Designar al Dr. Diego Gustavo Pérez Darquea, Ph.D, miembro de este Organismo, como Presidente Subrogante del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) del 25 de marzo de 2024 al 27 de marzo de 2024*”; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Código Orgánico Administrativo y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CACES,

### RESUELVE:

**Artículo Único.-** Aprobar las reformas a la Política Institucional en Materia de Gestión Documental y Archivo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -CACES-, expedida mediante Resolución Nro. CACES-P-2021-0017-R de 22 de enero de 2021, propuestas por la Unidad de Documentación y Archivo de este Organismo, de conformidad con el siguiente detalle:

1. Sustitúyase el primer inciso del numeral 1. Introducción por el siguiente:

*“La política institucional en materia de gestión documental y archivo aprobada mediante Resolución Nro. CACES-P-2021-0017-R de fecha 22 de enero de 2021, se presentó en el marco del desarrollo y fortalecimiento del sistema institucional de gestión documental y archivo -SIGDA- del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -CACES-; contempla las orientaciones generales y los elementos que deberán observarse en la organización y archivo documental de este Organismo, desde que se generan o ingresan los documentos a la institución, hasta su disposición final, sin embargo debido al avance de la tecnología e innovación del sistema de gestión documental se requiere de la actualización de la mencionada política. Incorporar varios criterios para su operatividad y sostenibilidad, estableciendo los procedimientos para el manejo y organización de los documentos electrónicos y los roles de los responsables en ejecutar los procedimientos”.*

2. Sustitúyase el segundo inciso del numeral 2.3 Marco jurídico de la política institucional por el siguiente:

*“-Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.- (Artículo 10) Custodia de la Información. - Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.*

*Quienes administren, manejen archivo o conserven información pública serán personalmente responsables y solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha*



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

*El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinarán los sujetos obligados con base a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y a las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciera pasarán bajo inventario al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública; la documentación que posea valores secundarios y sea de conservación permanente, en la medida de su utilidad para la investigación y la memoria social, pasará directamente al Archivo Histórico Nacional. En caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad”.*

**3.** Sustitúyase el séptimo inciso del numeral 2.3 Marco jurídico de la política institucional por el siguiente:

*“-Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos de la Contraloría General del Estado.- (Sección 401-05) Documentación de respaldo y su archivo.- La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente. Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente. La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley”.*

**4.** Agréguese después del octavo inciso del numeral 2.3 Marco jurídico de la política institucional el siguiente texto:

*“-Reglamento General a la Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública, (Artículo 31) Uso de firma electrónica.- Los documentos relevantes correspondientes a las fases preparatoria, precontractual, y contractual, dependiendo del procedimiento de contratación pública y conforme las disposiciones, directrices y excepciones que para el efecto emita el Servicio Nacional de Contratación Pública serán firmados electrónicamente, mismos que deberán ser validados por las entidades contratantes, a través del aplicativo oficial de suscripción y validación que se establezca para el efecto.*

*Artículo 32.- Del certificado de firma electrónica.- Para la presentación y suscripción de determinados documentos en las distintas fases de la contratación, los proveedores del Estado*

*deberán poseer certificado vigente de firma electrónica expedido por una de las entidades de certificación de información y servicios relacionados, autorizada y acreditada por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, a excepción de los procedimientos de contratación pública efectuados por medio de Ferias Inclusivas, en los cuales también se podrán suscribir los documentos con firma manuscrita.*

*El certificado de firma electrónica deberá ser individual y estar vinculado exclusivamente a su titular. Para el caso de personas jurídicas, estará obligado a poseer el certificado de firma electrónica, quien ejerza la representación legal o quién esté facultado legalmente para actuar en dicha calidad. El certificado de firma electrónica de los representantes legales se obtendrá conforme lo determine cada entidad de certificación.*

*En general, el uso del certificado de firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos. En tal virtud, el titular del certificado de firma electrónica responderá por las obligaciones derivadas de su uso, así como de la vigencia de la misma.*

*Es responsabilidad del proveedor registrado en el Registro Único de Proveedores RUP, mantener vigente su certificado de firma electrónica.*

*Para los casos de las ofertas, bastará con la firma electrónica en los formularios contenidos en los modelos de pliegos.*

*En los casos de los anexos o documentación de respaldo que se adjunte a la oferta, deberá ser digitalizado y bastará con la firma electrónica por el oferente en el último documento que sea parte del archivo digital. Se aplicará también para los casos que hayan sido suscritos o emitidos por un tercero con firma manuscrita. Esta firma implicará la declaración de que todos los documentos presentados son auténticos, exactos y veraces, y que el oferente se hace responsable de los mismos dentro de los controles posteriores que se pueda realizar”.*

**5.** Sustitúyase los literales c) y e) del numeral 2.4.2 Objetivos Específicos, por los siguientes:

*“c) Promover el uso de herramientas informáticas en el manejo de la información institucional, sistematizando los procedimientos archivísticos para minimizar tiempo y recursos”.*

*“e) Garantizar la preservación de la información y la conservación de los documentos físicos y electrónicos que dentro del ciclo documental de archivo se cataloguen con valor histórico”.*

**6.** Sustitúyase el tercer inciso del numeral 3.2.3. De las Dependencias / Unidades Productoras del CACES por el siguiente:

*“Contar con al menos un responsable de archivo de gestión, quien será servidor público con nombramiento permanente o provisional, en caso excepcional otra modalidad debidamente*

*motivada y/o sustentada”.*

7. Agréguese al final del numeral 3.2.4 De los funcionarios y servidores públicos del CACES el siguiente inciso:

*“Los servidores públicos que deban desvincularse de la institución deberán registrar el no adeudo expedientes en el Archivo Central mediante la hoja de salida institucional”.*

8. Agréguese a continuación del numeral 3.2.4 De los funcionarios y servidores públicos del CACES el siguiente numeral:

***“3.2.5 De los Responsables de los Archivos de Gestión***

*Deberán cumplir las siguientes actividades:*

- a) Registrar, clasificar, organizar y almacenar toda la documentación de archivo, enviada y recibida de la unidad productora; en cualquier soporte.*
- b) Realizar la apertura de expedientes previa revisión del inventario a fin de evitar la duplicidad de los mismos;*
- c) Preparar copias simples de los documentos solicitados por las diferentes áreas ya sean físicos o en archivo digital;*
- d) Custodiar la documentación durante la fase archivos de gestión;*
- e) Elaborar solicitudes de préstamos de expedientes activos y pasivos en caso de requerirlo para fines institucionales;*
- f) Cumplir con las políticas y directrices específicas en materia archivística dispuestas en esta Política Institucional;*
- g) Realizar con la supervisión del Responsable de la Unidad Productora, las transferencias primarias al Archivo Central del CACES, de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación;*
- h) Evitar la acumulación excesiva de documentación, realizando de manera oportuna, los procesos de expurgo de borradores y copias; así como la transferencia oportuna de la documentación;*
- i) Previa autorización del Responsable de la Unidad Productora, otorgar préstamos de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la presente Política;*
- j) Asistir a las capacitaciones periódicas para la socialización en temas de gestión de documentos, manejo de archivos, reglamentos, normas y legislación vigente, con la finalidad de actualizar los conocimientos”.*

9. Sustitúyase el primer inciso del numeral 3.5 Evaluación y seguimiento del SIGDA por el siguiente texto:

*“Para el cumplimiento de esta política y la normativa relacionada con la gestión documental y manejo de archivos, en cada dependencia del CACES se designará a uno o más servidores responsables de los archivos de gestión, quienes llevarán el control en la organización de los archivos físicos y electrónicos de su dependencia y cada jefe de unidad productora brindará*

*el apoyo a las personas designadas”.*

**10.** Sustitúyase el segundo inciso del numeral 4.2.1 Recepción por el siguiente:

*“La Unidad de Documentación y Archivo es el canal de recepción y despacho de los documentos que se dirijan o produzcan en el CACES. La documentación se recibirá según el origen de la documentación física o electrónica, de forma ininterrumpida dentro de la jornada de trabajo y atención del Organismo, fuera de dicho horario se podrá receptor documentación previa autorización del titular de la Unidad de Documentación y Archivo o la que haga sus veces”.*

**11.** Sustitúyase el tercer inciso del numeral 4.2.1 Recepción por el siguiente:

*“Se podrá recibir documentación electrónica a través del correo electrónico [tramites@caces.gob.ec](mailto:tramites@caces.gob.ec) o a través del punto de atención físico habilitado por la institución:*

*1.-En el caso que la documentación sea electrónica y/o digital, la documentación deberá estar en soporte Pdf, misma que deberá ser verificada mediante el aplicativo “firmaEC” o por aplicaciones futuras recomendadas por la institución reguladora, una vez confirmada la veracidad de la documentación deberá ser enviada al subproceso “ingreso y salida de correspondencia” de la Unidad de Documentación y Archivo del CACES para su ingreso al sistema de gestión documental Quipux, en el caso de que los anexos superen la capacidad de almacenamiento, este podrá estar asociado a un enlace que permita consolidar la información en el sistema, el mismo que deberá ser informado del particular para su correcto direccionamiento y archivo.*

*2.-El responsable de la recepción de documentos físicos debe cerciorarse de que estos sean dirigidos y de competencia del CACES, sean originales y se encuentren íntegros y completos. Cuando un documento recibido no sea de competencia del CACES se remitirá a la Unidad de Documentación y Archivo para que informe del particular al usuario”.*

**12.** Sustitúyase el segundo inciso del numeral 4.3.2. Producción o elaboración por el siguiente:

*“Las unidades productoras mantendrán archivos físicos y/o electrónicos que aseguren o sustenten su validez, propiedad, corrección y confiabilidad de las actuaciones realizadas”.*

**13.** Agréguese al final del numeral 4.4 Organización de documentos el siguiente inciso:

*“Todos los documentos que sean producidos por las áreas implicadas en la atención a un trámite en gestión en el que participan varias unidades productoras, formarán parte de un solo expediente en conjunto, para lo que deberán transferir el documento original que genere cada una de ellas hacia la siguiente unidad que continuará con el trámite a fin de que el documento proporcionado sea empleado como insumo, esta actividad se repetirá hasta la última unidad productora quien a menos que exista una disposición en contrario será la*

*encargada de la custodia del expediente”.*

**14.** Sustitúyase el cuarto inciso del numeral 4.7.2 Transferencias primarias por el siguiente:

*“Los expedientes objeto de una transferencia primaria estarán contenidos en folders de cartón o cartulina, color blanco (100 hojas A4), se integrarán en cajas archivadoras (T15) y/o (T03), ordenados por serie documental y de forma secuencial numérica. Cada expediente contendrá una guía de archivo o índice que facilite la consulta; en el caso de adjuntar soportes electrónicos deberá contar con la respectiva ficha descriptiva de medios magnéticos que garantice autenticidad, fiabilidad, integridad y calidad”.*

**15.** Agréguese al final del numeral 5.1 Documentos electrónicos y digitales, el siguiente inciso:

*“Los expedientes cerrados estarán ordenados cronológicamente en función de su recepción y por asunto, las reproducciones digitalizadas o escaneadas como parte del expediente electrónico tendrán la misma fuerza probatoria que el original, asegurando la preservación e integridad de las actuaciones. Una vez que los expedientes electrónicos se encuentren conformados y cerrados no podrá introducirse documentos”.*

**16.** Agréguese al final del numeral 6.4 Emisión de copias certificadas, el siguiente inciso:

*“Los lineamientos a tomar en cuenta en el proceso de certificación son:*

- a) Los interesados en acceder a copias de documentos certificados deberán realizar su solicitud escrita a través de los canales oficiales del CACES.*
- b) Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas, serán: todos los documentos originales que reposan en archivo central o archivo de gestión.*
- c) Para los documentos electrónicos se verificará con el aplicativo FirmaEC la validez de la firma electrónica o cualquiera dispuesto por el ente regulador.*
- d) Para todo requerimiento de copia certificada de archivos de gestión, el usuario interno deberá presentar el original para su cotejo; acción que confirmará que la copia es fiel reproducción del documento original.*
- e) Las personas naturales y jurídicas podrán solicitar la expedición de copias certificadas de los documentos que reposen en archivo central o archivo de gestión; sin embargo, el CACES, se reserva el derecho de entregar documentación de carácter Confidencial y/o Reservada.*
- f) Toda solicitud de certificación de documentos deberá ser registrado en el Reporte de documentos certificados y copias entregadas a usuarios internos y externos elaborado por la Unidad de Documentación y Archivo, y la razón del requerimiento a fin de mantener un registro de los documentos que fueron certificados.*
- g) Los documentos electrónicos o desmaterializados, no requerirán ser materializados para su validez, se entregarán en los soportes tecnológicos idóneos”.*

**17.** Sustitúyase en todo el contenido de la Política la frase “Unidad de Secretaría General” por “Unidad de Documentación y Archivo”.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Notificar la presente Resolución a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Unidad de Documentación y Archivo del CACES.

**Segunda.-** Disponer a la Procuraduría del CACES efectuar la correspondiente codificación de la “Política Institucional en Materia de Gestión Documental y Archivo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -CACES-”, de conformidad con lo previsto en la presente Resolución.

**Tercera.-** Disponer a la Unidad de Documentación y Archivo la difusión de la presente reforma y su posterior codificación a todo el personal del CACES para su correcta aplicación.

**Cuarta.-** Notificar la presente Resolución a la Unidad de Comunicación Social del CACES.

### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito a los 27 días del mes de marzo de 2024.

#### *Documento firmado electrónicamente*

Ing. Diego Gustavo Pérez Darquea, Ph.D.

**PRESIDENTE, SUBROGANTE**

Referencias:

- CACES-P-2023-0265-M

Copia:

Señor Economista

Pablo Sebastián Carrillo Guarderas, Mas.

**Asesor 4**

dp/ep/eo/xc/me



Firmado electrónicamente por:  
**DIEGO GUSTAVO PEREZ  
DARQUEA**



|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                |                   |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| <br>Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior | Política institucional en materia de gestión documental y archivo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - CACES- | CÓDIGO            | GDO-UDA-REG-01-2024 |
|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                | VERSIÓN           | 1.0                 |
|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                | FECHA DE VIGENCIA | 27-03-2024          |
|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                | Página 1 de 24    |                     |

*"Política institucional en materia de gestión documental y archivo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -CACES-"*

UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL / GESTIÓN  
DOCUMENTAL  
27 DE JULIO, 2020

|                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| Código del Informe: | <b>UGD-REG-001</b> |
| Fecha de emisión:   | 27/07/2020         |

|                                         |                                                   |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Dirección / Unidad:                     | Unidad de Secretaría / Gestión General Documental |
| Ubicación:                              | Quito                                             |
| Nombre responsable (Director / Unidad): | Abg. Guillermo Arroba                             |
| Proceso:                                | Gestión Documental y Archivo                      |

|                                         |                                                            |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Dirección / Unidad:                     | Unidad de Documentación y Archivo                          |
| Ubicación:                              | Quito                                                      |
| Nombre responsable (Director / Unidad): | Ing. Cristina Guamangallo                                  |
| Proceso:                                | Gestión Documental y Archivo                               |
| Reforma:                                | Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024 |

## 1.INTRODUCCIÓN

La política institucional en materia de gestión documental y archivo aprobada mediante Resolución Nro. CACES-P-2021-0017-R de fecha 22 de enero de 2021, se presentó en el marco del desarrollo y fortalecimiento del sistema institucional de gestión documental y archivo -SIGDA- del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior –CACES-; contempla las orientaciones generales y los elementos que deberán observarse en la organización y archivo documental de este Organismo, desde que se generan o ingresan los documentos a la institución, hasta su disposición final, sin embargo debido al avance de la tecnología e innovación del sistema de gestión documental se requiere de la actualización de la mencionada política. Incorporar varios criterios para su operatividad y sostenibilidad, estableciendo los procedimientos para el manejo y organización de los documentos electrónicos y los roles de los responsables en ejecutar los procedimientos.

La formulación de esta política obedece al cumplimiento del Artículo 7 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 487, y particularmente a la conciencia de este Organismo respecto a la importancia de la organización y conservación de los documentos e información, los que se convierten en la muestra fehaciente de su gestión administrativa en el marco del cumplimiento de sus competencias establecidas legal y constitucionalmente, y garantía del derecho ciudadano al acceso a la información pública.

Como se ha dicho, esta política institucional se fundamenta en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos expedida por la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador, instancia estatal que ha brindado capacitación sobre el sistema institucional de gestión documental y archivo.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

## 2.ASPECTOS GENERALES

### 2.1. Definición de la política institucional en materia de gestión documental y archivo

La política institucional en materia de gestión documental y archivo del CACES, se refiere al conjunto de principios y orientaciones encaminadas a la planificación, organización, manejo, custodia y acceso a la documentación producida y recibida por las dependencias productoras de este Organismo, desde que se originan hasta su disposición final, con el propósito de facilitar su trazabilidad, utilización y el establecimiento progresivo del SIGDA.

## 2.2. Función de la política institucional

La política institucional establece un marco obligatorio para asegurar que los documentos producidos y recibidos por el CACES en ejercicio de sus competencias, sean custodiados de forma organizada, reafirmando el compromiso de adoptar las mejores prácticas en la gestión documental como elemento fundamental para la toma de decisiones, bajo criterios técnicos de trámite, gestión, organización, conservación y disposición final, en procura de responder eficaz y eficientemente a las necesidades informativas internas y externas.

## 2.3. Marco jurídico de la política institucional

Esta política se fundamenta en las siguientes normas jurídicas:

-Constitución de la República del Ecuador.-

(Artículo 18) Contempla el derecho de todas las personas a acceder a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas.

(Artículo 227) Establece 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.

(Artículo 379) Determina 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".

-Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.-

(Artículo 10) Custodia de la Información. - Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.

Quienes administren, manejen archivo o conserven información pública serán personalmente responsables y solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación por las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudiera haber lugar por sus acciones u omisiones en la ocultación, alteración, pérdida, desmembración de documentación e información pública, y/o por la falta de protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos. La información original deberá permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sea transferida al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública. El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinarán los

sujetos obligados con base a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y a las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciera pasarán bajo inventario al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública; la documentación que posea valores secundarios y sea de conservación permanente, en la medida de su utilidad para la investigación y la memoria social, pasará directamente al Archivo Histórico Nacional. En caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad.

-Código Orgánico Administrativo.-

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

-Ley del Sistema Nacional de Archivos.-

(Artículo 13) Establece que “los archivos del país se clasifican en: activos, intermedio o temporal y permanente”.

-Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.-

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

-Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos

-(Artículo 7) Determina que “Cuando la ley requiera u obligue que la información sea presentada o conservada en su forma original, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, si siendo requerido conforme a la ley, puede comprobarse que ha conservado la integridad de la información a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos. Se considera que un mensaje de datos permanece íntegro, si se mantiene completo e inalterable su contenido, salvo algún cambio de forma, propio del proceso de comunicación, archivo o presentación (...)”.

-(Artículo 14) Establece que “La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio”.

-Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos de la

Contraloría General del Estado.-

(Sección 401-05) Documentación de respaldo y su archivo.- La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente. Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente. La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley.

-Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.-

(Artículo 7) Dispone que “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. (...) Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.”

-Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.-

(Artículo 31) “Uso de firma electrónica.- Los documentos relevantes correspondientes a las fases preparatoria, precontractual, y contractual, dependiendo del procedimiento de contratación pública y conforme las disposiciones, directrices y excepciones que para el efecto emita el Servicio Nacional de Contratación Pública serán firmados electrónicamente, mismos que deberán ser validados por las entidades contratantes, a través del aplicativo oficial de suscripción y validación que se establezca para el efecto”.

“Artículo 32.- Del certificado de firma electrónica.- Para la presentación y suscripción de determinados documentos en las distintas fases de la contratación, los proveedores del Estado deberán poseer certificado vigente de firma electrónica expedido por una de las entidades de certificación de información y servicios relacionados, autorizada y acreditada por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, a excepción de los procedimientos de contratación pública efectuados por medio de Ferias Inclusivas, en los cuales también se podrán suscribir los documentos con firma manuscrita.

El certificado de firma electrónica deberá ser individual y estar vinculado exclusivamente a su titular. Para el caso de personas jurídicas, estará obligado a poseer el certificado de firma electrónica, quien ejerza la representación legal o quien esté facultado legalmente para actuar en dicha calidad. El certificado de firma electrónica de los representantes legales se obtendrá conforme lo determine cada entidad de certificación.



En general, el uso del certificado de firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos. En tal virtud, el titular del certificado de firma electrónica responderá por las obligaciones derivadas de su uso, así como de la vigencia de la misma.

Es responsabilidad del proveedor registrado en el Registro Único de Proveedores RUP, mantener vigente su certificado de firma electrónica.

Para los casos de las ofertas, bastará con la firma electrónica en los formularios contenidos en los modelos de pliegos.

En los casos de los anexos o documentación de respaldo que se adjunte a la oferta, deberá ser digitalizado y bastará con la firma electrónica por el oferente en el último documento que sea parte del archivo digital. Se aplicará también para los casos que hayan sido suscritos o emitidos por un tercero con firma manuscrita. Esta firma implicará la declaración de que todos los documentos presentados son auténticos, exactos y veraces, y que el oferente se hace responsable de los mismos dentro de los controles posteriores que se pueda realizar”.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

## **Principios**

Aquellos dispuestos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, que se detallan a continuación:

Principios generales.- Los principios generales que rigen la función archivística son:

1. Institucionalidad: Los documentos contemplan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y de la administración en general; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y eficiencia de las entidades del Estado en el servicio al ciudadano.
2. Responsabilidad: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de dichos documentos.
3. Administración y acceso: Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establece la ley.

4. Modernización: El Estado garantiza el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

5. Función de los archivos: Los archivos, en un Estado constitucional de derechos y justicia, cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

6. Manejo y aprovechamiento de los archivos: El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la actividad de la Administración Pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

7. Talento Humano: Las entidades públicas conformarán las unidades administrativas relacionadas al archivo con personal que cumpla con los perfiles establecidos en el manual de puestos.

8. Capacitación: Las entidades públicas que tengan la competencia de capacitar a servidores públicos desarrollarán programas de actualización en materia archivística, para lo cual deberán suscribir convenios de cooperación interinstitucional.

Principios archivísticos.- Son aquellos que fundamentan toda la organización documental, a partir de los cuales se otorga origen y procedencia a la información.

En materia archivística se aplicarán los siguientes principios:

1. Principio de procedencia.- Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo. Para la aplicación del principio de procedencia deben identificarse: la unidad productora de los documentos, la institución productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.

2. Principio de orden original.- Hace referencia al orden en que se crearon los documentos dentro de cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a cómo ocurrieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, respetando la clasificación de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad pública.

## **2.4. Objetivos de la política institucional**

### **2.4.1. Objetivo General**

Establecer los lineamientos de la gestión documental y archivística del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, contemplando buenas prácticas en la organización, resguardo, preservación, conservación y acceso a la

documentación, producida o recibida por las dependencias de la institución, para garantizar el derecho ciudadano al acceso a la información pública.

#### 2.4.2. Objetivos Específicos

- a) Contribuir a la modernización de los procesos de gestión documental y archivo en el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- b) Normalizar los procesos de tratamiento archivístico de los documentos durante su ciclo funcional: creación/recepción, distribución, trámite, organización, conservación y disposición final.
- c) Promover el uso de herramientas informáticas en el manejo de la información institucional, sistematizando los procedimientos archivísticos para minimizar tiempo y recursos.
- d) Establecer un sistema de información, eficaz y eficiente, en materia de gestión documental y archivo, enfocado en los usuarios internos y externos.
- e) Garantizar la preservación de la información y la conservación de los documentos físicos y electrónicos que dentro del ciclo documental de archivo se cataloguen con valor histórico.
- f) Definir la implementación y reforma de instrumentos archivísticos para el manejo de la documentación.
- g) Evitar pérdidas o eliminación inapropiada de los documentos.
- h) Fomentar la cultura de transparencia en la institución.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

#### 2.5. Alcance y ámbito de aplicación de la política institucional

Esta política contempla elementos básicos para el desarrollo de la gestión documental y archivística, es aplicable a todas las dependencias (procesos) que integran la estructura orgánico funcional del CACES que reciben, producen o custodian documentación, en procura de implementar y consolidar el SIGDA, en el marco del cumplimiento, particularmente, de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Los componentes en los que se desarrollan acciones en materia documental son: recepción, producción, administración, custodia, conservación y acceso a la información pública institucional, en cualquier soporte; priorizando los documentos que respaldan las actividades desarrolladas por el CACES en el cumplimiento de sus competencias legales y constitucionales.

### **3.DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -SIGDA-**

#### **3.1. Integración**

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos -SIGDA- del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior estará conformado por:

- a) Los Archivos de Gestión o Activo / Unidades productoras;
- b) La Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental o quien haga sus veces; y,
- c) Las autoridades y el talento humano calificado.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

#### **3.2. Responsabilidades**

##### **3.2.1. Del Pleno y el Representante Legal del CACES**

- Garantizar la integración y sostenimiento del SIGDA del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- Coordinar la evaluación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo, y los instrumentos elaborados para la implementación de esta.
- Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las responsabilidades de las dependencias que integran el SIGDA del CACES.

##### **3.2.2. De la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental o quien haga sus veces**

- Dirigir el SIGDA, elaborar las herramientas técnicas y establecer directrices en aspectos relacionados con la gestión documental y sus procesos.
- Custodiar y difundir el acervo documental de la institución, a través de la supervisión del cumplimiento de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

##### **3.2.3. De las Dependencias / Unidades Productoras del CACES**

- Impulsar la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivos al interior de cada dependencia.
- Garantizar que la documentación sea auténtica, íntegra, confiable, válida, que se encuentre debidamente organizada, en buen estado y disponible siempre que se necesite.

- Contar con al menos un responsable de archivo de gestión, quien será servidor público con nombramiento permanente o provisional, en caso excepcional otra modalidad debidamente motivada y/o sustentada.
- Dar tratamiento archivístico, si lo necesitare, a la documentación que reposa en el Archivo Central y de la cual es dueña.
- Velar por el correcto uso y aplicación de instrumentos archivísticos, tales como: cuadro de clasificación documental y tabla de plazos de conservación documental.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

### **3.2.4. De los funcionarios y servidores públicos del CACES**

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

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

### **3.2.5 De los Responsables de los Archivos de Gestión**

Deberán cumplir las siguientes actividades:

- a) Registrar, clasificar, organizar y almacenar toda la documentación de archivo, enviada y recibida de la unidad productora; en cualquier soporte.
- b) Realizar la apertura de expedientes previa revisión del inventario a fin de evitar la duplicidad de los mismos;
- c) Preparar copias simples de los documentos solicitados por las diferentes áreas ya sean físicos o en archivo digital;
- d) Custodiar la documentación durante la fase archivos de gestión;
- e) Elaborar solicitudes de préstamos de expedientes activos y pasivos en caso de requerirlo para fines institucionales;
- f) Cumplir con las políticas y directrices específicas en materia archivística dispuestas en esta Política Institucional;

- g) Realizar con la supervisión del Responsable de la Unidad Productora, las transferencias primarias al Archivo Central del CACES, de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación;
- h) Evitar la acumulación excesiva de documentación, realizando de manera oportuna, los procesos de expurgo de borradores y copias; así como la transferencia oportuna de la documentación;
- i) Previa autorización del Responsable de la Unidad Productora, otorgar préstamos de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la presente Política;
- j) Asistir a las capacitaciones periódicas para la socialización en temas de gestión de documentos, manejo de archivos, reglamentos, normas y legislación vigente, con la finalidad de actualizar los conocimientos.

*(Numeral agregado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

### **3.3. Implementación del SIGDA**

- Los instrumentos técnicos elaborados por la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental del CACES, aprobados por las autoridades competentes, son de obligatorio cumplimiento para las unidades productoras de la institución.
- La Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental, en coordinación con las unidades productoras, elaborará y ejecutará planes de trabajo para la implementación del SIGDA, así como documentará actividades y proyectos tales como: conservación y resguardo documental, seguridad y salud ocupacional en la administración de documentos y archivos.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

### **3.4. Inclusión del SIGDA en el Plan Estratégico Institucional**

La Máxima Autoridad del CACES incluirá de manera transversal en el Plan Estratégico Institucional la gestión documental y administración de archivos en los objetivos y ejes estratégicos relacionados con la modernización, eficiencia y eficacia de los procesos que generan documentos, de tal forma que sea parte de las actividades de control interno.

### **3.5. Evaluación y seguimiento del SIGDA**

- Para el cumplimiento de esta política y la normativa relacionada con la gestión documental y manejo de archivos, en cada dependencia del CACES se designará a uno o más servidores responsables de los archivos de gestión, quienes llevarán el control en la organización de los archivos físicos y electrónicos de su dependencia y cada jefe de unidad productora brindará el apoyo a las personas designadas.

- La Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental de forma anual monitoreará la implementación y cumplimiento de la normativa relacionada y esta política, en función al recurso humano que se disponga para este fin. Del resultado del monitoreo informará al representante legal del Consejo.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

## **4.ELEMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

### **4.1. Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux**

- En consonancia con lo dispuesto en la Resolución Nro. 120-P-CEAACES-2013, el Sistema de Gestión Documental Quipux es de uso obligatorio en el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; por lo que, se deberá atender a los instructivos y manuales que regulan su utilización.
- La firma electrónica o certificado de firma electrónica será de uso obligatorio para los servidores públicos del CACES que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos; por lo que, se deberá observar lo contemplado en los Decretos Ejecutivos, Acuerdos Ministeriales o Resoluciones expedidos por los organismos estatales competentes.

### **4.2. Recepción, distribución y despacho de documentos**

#### **4.2.1. Recepción**

- Los documentos que el CACES reciba, en todos sus niveles de gestión, ya sea por entrega personal del interesado, por mensajería o por el sistema de gestión documental Quipux firmados manualmente, ingresarán únicamente por ventanilla del subproceso “ingreso y salida de correspondencia” de la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental. Ninguna otra dependencia está autorizada para recibir documentación, paquetes o similares para su trámite.
- La Unidad de Documentación y Archivo es el canal de recepción y despacho de los documentos que se dirijan o produzcan en el CACES. La documentación se recibirá según el origen de la documentación física o electrónica, de forma ininterrumpida dentro de la jornada de trabajo y atención del Organismo, fuera de dicho horario se podrá receptor documentación previa autorización del titular de la Unidad de Documentación y Archivo o la que haga sus veces.
- Se podrá recibir documentación electrónica a través del correo electrónico [tramites@caces.gob.ec](mailto:tramites@caces.gob.ec) o a través del punto de atención físico habilitado por la institución:

1.-En el caso que la documentación sea electrónica y/o digital, la documentación deberá estar en soporte Pdf, misma que deberá ser verificada mediante el aplicativo “firmaEC” o por aplicaciones futuras recomendadas por la institución reguladora, una vez confirmada la veracidad de la documentación deberá ser



enviada al subproceso “ingreso y salida de correspondencia” de la Unidad de Documentación y Archivo del CACES para su ingreso al sistema de gestión documental Quipux, en el caso de que los anexos superen la capacidad de almacenamiento, este podrá estar asociado a un enlace que permita consolidar la información en el sistema, el mismo que deberá ser informado del particular para su correcto direccionamiento y archivo.

2.-El responsable de la recepción de documentos físicos debe cerciorarse de que estos sean dirigidos y de competencia del CACES, sean originales y se encuentren íntegros y completos.

Cuando un documento recibido no sea de competencia del CACES se remitirá a la Unidad de Documentación y Archivo para que informe del particular al usuario.

- El responsable de la recepción de documentos debe cerciorarse de que estos sean dirigidos y de competencia del CACES, sean originales y se encuentren íntegros y completos. Cuando un documento recibido no sea de competencia del CACES se remitirá a la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental para que informe del particular al usuario.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

#### **4.2.2. Registro y distribución**

- La documentación recibida será digitalizada e ingresada al sistema de gestión documental Quipux, una vez efectuado el registro de un documento este deberá ser entregado al servidor público al que va dirigido, salvo que exista pedido expreso de que se dirija a otro servidor público. Los documentos con firma electrónica receptados por el subproceso “ingreso y salida de correspondencia” y sus anexos, serán entregados mediante guía a quienes van dirigidos.
- Las unidades productoras del CACES implementarán un registro de documentos físicos y electrónicos, tanto de ingreso como de salida, que les permita su fácil localización.

#### **4.2.3. Despacho de correspondencia**

- La Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental es el responsable del despacho de los documentos del CACES, dirigidos a usuarios externos, ya sea mediante personal de mensajería de la institución o prestadores de servicios de mensajería o paquetería contratados.
- Todo documento será enviado a su destinatario en original impreso o copia certificada, el mismo día de recibido en el subproceso “ingreso y salida de correspondencia”, salvo circunstancias debidamente justificadas que lo impidan. El documento con el respectivo recibido será entregado a la unidad productora para que sea integrado al expediente respectivo y se hará constar en el registro de salida de correspondencia para el control respectivo.

- Los documentos que, tras tres intentos consecutivos demostrables, no puedan ser entregados a su destinatario final serán devueltos o la unidad productora con la respectiva “razón de no entrega”.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

### **4.3. Tramitación y producción documental**

#### **4.3.1. Tramitación**

- Los titulares o jefes de las unidades productoras y los servidores públicos que pertenecen a aquellas, que tuviesen a su cargo la producción o el despacho de documentos serán los responsables directos de su tramitación y de la observancia del ordenamiento jurídico, en particular del cumplimiento de los términos y plazos establecidos.
- El SIGDA contemplará controles manuales y automáticos que permitan establecer la recepción de los documentos por parte de los titulares de las unidades productoras quienes los reasignarán, de ser el caso, a los servidores públicos que, conforme las funciones de su puesto, deban tramitarlos.
- Cuando exista respuesta oficial a un documento generado en la institución, la misma será archivada junto a dicho documento siguiendo un orden numérico o cronológico en la serie documental respectiva, formando un expediente.
- Tratándose de documentos que no requieran de tramitación el titular de la unidad productora o dependencia receptora dispondrá su archivo, tras hacer constar del particular en el mismo documento o en el sistema de gestión documental Quipux, tras lo cual se los ubicará en el expediente respectivo.
- El responsable del archivo de gestión de cada dependencia elaborará un reporte de trámites pendientes de respuesta y lo remitirá a su jefe inmediato y a la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental para las acciones pertinentes.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

#### **4.3.2. Producción o elaboración**

- La producción documental de la institución se radicará en el sistema de gestión documental Quipux y guardará consonancia con las atribuciones, deberes y productos establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo, el cuadro general de clasificación documental y con la política de seguridad de la información.
- Las unidades productoras mantendrán archivos físicos y/o electrónicos que aseguren o sustenten su validez, propiedad, corrección y confiabilidad de las actuaciones realizadas.

- La producción de documentos y registros se realizará en las plantillas establecidas en el sistema de gestión documental Quipux y por la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental.
- La numeración o código asignado a los actos formales del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (convocatorias, actas, resoluciones, acuerdos, informes, oficios, memorandos) deberá ser consecutiva y observar la siguiente estructura: siglas de la institución, siglas del proceso o unidad productora, año, número, siglas del tipo de documento o hecho administrativo (sesiones) y, de ser el caso, número del hecho administrativo. Salvo disposición en contrario se expedirá un solo original, de requerirse más ejemplares se emitirán copias certificadas.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

#### **4.4. Organización de documentos**

- Todos los servidores públicos que laboran en el CACES son responsables de organizar los documentos dentro de su respectiva dependencia o unidad productora (expedientes por asunto o trámite), respetando los principios de procedencia y orden original.
- Las dependencias del CACES deberán organizar sus documentos producidos y/o recibidos, en el soporte que se encuentren (ofimático o papel); para ello, deben aplicar los procedimientos técnicos de archivo establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, y efectuar una adecuada identificación y clasificación documental.
- Se evitará el desmembramiento y dispersión documental en procura de no crear falsos expedientes; así también, se evitará la duplicidad de expedientes revisando primeramente la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto. Se prohíbe la construcción de archivos personales para autoridades y servidores públicos del CACES.
- La Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental o quien haga sus veces monitoreará que cada dependencia o unidad productora del CACES planifique los espacios destinados a la organización y custodia de los documentos que forman su archivo de gestión.
- Todos los documentos que sean producidos por las áreas implicadas en la atención a un trámite en gestión en el que participan varias unidades productoras, formarán parte de un solo expediente en conjunto, para lo que deberán transferir el documento original que genere cada una de ellas hacia la siguiente unidad que continuará con el trámite a fin de que el documento proporcionado sea empleado como insumo, esta actividad se repetirá hasta la última unidad productora quien a menos que exista una disposición en contrario será la encargada de la custodia del expediente.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

#### 4.5. Identificación de documentos de archivo

- Las unidades productoras, en coordinación con la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental, efectuarán los procesos de identificación de los documentos de archivo y los que no cumplen proceso archivístico observando las definiciones, características y ejemplos contemplados en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- Los documentos que no están sujetos a proceso archivístico, ni tampoco considerados en el cuadro general de clasificación documental serán eliminados en los términos dispuestos en las normas legales y reglamentarias que regulan la organización y funcionamiento del CACES y en ausencia de éstas cada dependencia de la institución decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y conservación supere 1 año.
- En los archivos tanto de gestión como central se mantendrán y custodiarán los documentos que tengan su respectiva especificación en el cuadro general de clasificación documental, por el tiempo dispuesto en la tabla de plazos de conservación documental.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

#### 4.6. Integración y orden de los expedientes

- Los documentos de archivo se integrarán al expediente de manera secuencial y su ordenación será cronológica; en tal sentido, el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente. Los anexos de un documento son parte del expediente y se ordenan a continuación del documento principal sin observar su fecha.
- Al tratarse de archivos de gestión un expediente, dependiendo de la cantidad de documentos, puede estar contenido en uno o más biblioratos (L4 – 250 hojas A4) o folders de cartón o cartulina (Color blanco - 100 hojas A4); en aquellos casos en que existan más de un bibliorato o folder numéricamente se evidenciará tal situación (Tomos: 1/3, 2/3, 3/3).
- Los expedientes se ubicarán de forma horizontal, preferentemente, en gavetas y se ordenarán dentro de los archiveros por serie documental y número de expediente.
- Los documentos de archivo contenidos en un formato distinto al papel, para su conservación, podrán archivar en cajas de polipropileno calidad archivo.
- Los expedientes considerados cerrados; es decir, en los que haya concluido el trámite o asunto serán sometidos a expurgo y foliación, esta última se realizará con máquina numeradora y tinta azul.

#### 4.7. Transferencias documentales

Los documentos identificados como de archivo, integrados en expedientes, deberán cumplir con su ciclo funcional (vital) mediante: Transferencias por escisión o extinción de una unidad productora, transferencias primarias, transferencias

secundarias o bien darse de baja en atención a los tiempos contemplados en la tabla de plazos de conservación documental del CACES.

#### **4.7.1. Transferencia por escisión o extinción de una unidad productora**

- En los casos de escisión de una dependencia o unidad productora del CACES, el titular de la dependencia que asume las atribuciones y deberes de la unidad productora escindida solicitará, al servidor público que fungió como responsable de archivo de gestión, la transferencia de la documentación que considere pertinente para el ejercicio de sus funciones, la cual estará debidamente organizada e inventariada. Para constancia se suscribirá la respectiva acta de entrega recepción.
- En los casos de extinción de una dependencia o unidad productora del CACES, el último responsable de los archivos de gestión de dicha unidad productora transferirá a la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental toda la documentación generada, debidamente organizada (foliada y expurgada) e inventariada, para que sea esta Unidad la encargada de efectuar la respectiva transferencia primaria observando la tabla de plazos de conservación documental. Como constancia de esta transferencia se suscribirá la respectiva acta de entrega recepción.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

#### **4.7.2. Transferencias primarias**

- Las transferencias de los archivos de gestión al archivo central se consideran primarias y corresponde efectuarlas al responsable del archivo de gestión de cada unidad productora y al Jefe de Unidad.
- La tabla de plazos de conservación documental permitirá la identificación de los expedientes que han concluido su plazo de conservación en los archivos de gestión y son aptos para transferirse al archivo central ya que su gestión ha finalizado.
- Para efectuar una transferencia primaria se deberá generar el respectivo inventario, firmarlo y presentarlo para validación del titular de la unidad productora.
- Los expedientes objeto de una transferencia primaria estarán contenidos en folders de cartón o cartulina, color blanco (100 hojas A4), se integrarán en cajas archivadoras (T15) y/o (T03), ordenados por serie documental y de forma secuencial numérica. Cada expediente contendrá una guía de archivo o índice que facilite la consulta; en el caso de adjuntar soportes electrónicos deberá contar con la respectiva ficha descriptiva de medios magnéticos que garantice autenticidad, fiabilidad, integridad y calidad.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

#### 4.7.3. Transferencias secundarias

- Las transferencias del archivo central al archivo intermedio se consideran secundarias y corresponde ejecutarlas al responsable del archivo central, a los responsables de archivos de gestión, al equipo responsable de la valoración documental y al titular de la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental, según sus atribuciones.
- Para efectuar una transferencia secundaria se deberá aprobar los inventarios y la ficha técnica de pre-valoración de los documentos a transferirse.
- Los expedientes objeto de una transferencia secundaria se entregarán conforme los lineamientos y directrices que emita el Organismo a cargo del archivo intermedio.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

#### 4.8. Preservación documental e infraestructura

- El representante legal del CACES efectuará todas las acciones conducentes a dotar de los recursos humanos y materiales necesarios para salvaguardar los documentos y los depósitos de archivos.
- La Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental, resguardará, conservará y custodiará la documentación, minimizando el daño de los documentos físicos, con el fin de protegerlos a partir de su transferencia hasta su disposición final, prolongando así su utilización en condiciones óptimas el mayor tiempo posible.
- La Unidad de Documentación y Archivo/ Gestión Documental identificará amenazas y vulnerabilidades que podrían poner en peligro la conservación del acervo documental institucional y elaborará el plan de prevención y mitigación de riesgos de archivos.
- Las unidades de almacenamiento que se utilizarán en el archivo central del CACES serán estanterías metálicas, máximo de altura 2.20m, o archivadores móviles; en los archivos de gestión se utilizarán preferentemente gavetas.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

### 5.DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

#### 5.1.Documentos electrónicos y digitales

- Los documentos electrónicos y digitales producidos o recibidos en cualquier época y soporte diferente al papel forman parte del SIGDA del CACES, así como del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo; deberán cumplir con los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Su determinación



- como documentos de archivo y su organización se basa en la aplicación de la misma metodología técnica establecida para los documentos impresos.
- Las unidades productoras al crear o recibir documentos electrónicos deberán utilizar los siguientes metadatos: Título, código o número, fecha, remitente, destinatario, descripción o asunto, tipo, número de hojas, expediente, repositorio, y, de ser el caso, carácter y versión.
  - Para los productos o servicios específicos que generen documentos en cada unidad productora se abrirán expedientes electrónicos en el software de gestión documental o carpetas compartidas a fin de que se realice el archivo respectivo.
  - Para el caso de carpetas compartidas será la unidad de tecnologías de la información la responsable de la creación de estas carpetas a nivel institucional, para lo cual la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental o quien haga sus veces entregará el cuadro de clasificación documental aprobado para que se creen las carpetas compartidas en función de la estructura de secciones, sub-secciones, series y sub-series levantadas en dicho instrumento.
  - Los expedientes cerrados estarán ordenados cronológicamente en función de su recepción y por asunto, las reproducciones digitalizadas o escaneadas como parte del expediente electrónico tendrán la misma fuerza probatoria que el original, asegurando la preservación e integridad de las actuaciones. Una vez que los expedientes electrónicos se encuentren conformados y cerrados no podrá introducirse documentos.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

## **5.2.Digitalización de documentación activa**

- La digitalización e indexación de la documentación activa, implica la gestión que se realiza diaria y cotidianamente, a fin de garantizar la consulta de información dentro de la gestión de documentos o atención de trámites enlazados a los archivos de gestión. Esta actividad se evidencia en el registro y la gestión que se realiza en el sistema de gestión documental “Quipux”.
- Los parámetros mínimos a considerar en la desmaterialización de impresos o captura de documentos son los siguientes:
  - a)La digitalización deberá realizarse preferentemente en blanco y negro, en el caso de que la imagen del documento original no fuera legible a color.
  - b)La resolución deberá estar configurada en 300 ppp/dpi (puntos por pulgada/dot per inch).
  - c)Si la calidad de visualización del documento resultante lo permite, podrá utilizarse una resolución menor, 200 o 150 ppp, permitiendo un menor tamaño del mismo.
  - d)Formatos permitidos JPG, PNG, TIFF y PDF.
  - e)Evitar activar el reconocimiento óptico de caracteres, denominado OCR, debido a que esto incrementará sustancialmente el tamaño del archivo.
  - f)Los documentos que deban ser subidos al sistema de gestión documental Quipux pueden ser escaneados en una resolución menor hasta 90 ppp,



siempre y cuando la documentación conserve su integridad y visibilidad, teniendo en consideración que para el archivo institucional digital se volverá a capturar los documentos de acuerdo con los parámetros establecidos anteriormente (300 ppp).

- El documento físico que es digitalizado no se elimina, este pasa a conformar un expediente híbrido con toda la información que se genere en los sistemas; para ello, se dejará constancia en una hoja testigo de la conformación del expediente.

### **5.3. Proceso de Digitalización de la Documentación Pasiva**

- Esta gestión implica la digitalización e indexación de la documentación administrada en el Archivo Central del CACES, con fines de mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios, simplificación de trámites, preservación y consulta; para esto, toda la documentación debe ser transferida a formato digital. Se trata de la digitalización de la documentación pasiva; es decir, aquella que ya ha cumplido su tiempo en gestión y que ya no está generando más documentos.
- El estándar de resolución y definición para la digitalización de la documentación pasiva es: Expedientes de transferencia primaria validados, originales y aptos, con resolución de 600 ppp/dpi, definición a 8 bit escala de grises.

### **5.4. Control de Calidad**

- El servidor público que efectuará el control de calidad durante el proceso de digitalización, en el caso de documentación activa será el responsable o Jefe de cada unidad productora o su delegado; y, tratándose de la documentación pasiva será el responsable del Archivo Central.
- Los lineamientos a tomar en cuenta en los procesos de control de calidad durante la digitalización son:
  - a) Verificar que no se encuentre activado el reconocimiento óptico de caracteres, denominado OCR.
  - b) Cantidad de documentos digitalizados versus cantidad de documentos físicos.
  - c) Acceso para modificaciones a la metadata o imágenes y administración del sistema de archivo digital.
  - d) Realizarla sobre toda la documentación digitalizada.
- Las condiciones que determinan una nueva digitalización documental son:
  - a) Cuando carezcan de autenticidad, fiabilidad o integridad los documentos de archivo generados y recibidos físicamente.
  - b) Cantidad de documentos digitalizados versus cantidad de documentos físicos.
  - c) No estén comprendidos por el número de hojas establecido, Pdf, sin anulación de páginas en blanco, con la finalidad de conservar el documento tal como es el expediente físico.

- El acceso para modificaciones a la metadata o imágenes y administración del sistema de archivo digital pasivo se deberá sustentar mediante informe, el requerimiento será dirigido al Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

## **6.ACCESO A DOCUMENTOS Y SERVICIOS DOCUMENTALES**

### **6.1.Acceso a los documentos**

- Las unidades productoras del CACES deben mantener organizada la documentación a su cargo, tanto física como electrónica, garantizando el acceso y la consulta interna, para satisfacer necesidades de información de los usuarios que lo demanden, salvo las excepciones previstas en el ordenamiento jurídico ecuatoriano.
- La Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental en coordinación con la Secretaría del Pleno y la Unidad de Tecnologías de la Información, en base a los principios de transparencia y acceso a la información, digitalizará todas las Resoluciones expedidas por el Pleno y Presidencia del Consejo, para que sean cargadas a la página web institucional; salvo aquellas que contengan información confidencial, no sujeta a publicidad. El respaldo de la información digitalizada estará a cargo de la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

### **6.2.Acceso a los documentos para entrega de información pública**

El representante legal del CACES canalizará las solicitudes de información pública que presenten los usuarios externos, debiendo las unidades productoras y el archivo central proporcionar la documentación solicitada de forma ágil y que permita dar cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley para la entrega de información pública.

### **6.3.Consulta o préstamo de expedientes**

- El requerimiento de préstamo de expedientes que se encuentran en los archivos de gestión del CACES será atendido por el responsable o Jefe de la unidad productora respectiva, y será canalizado a través del titular o el responsable de los archivos de gestión de la dependencia a la que pertenezca el solicitante.
- El préstamo de expedientes que se encuentran en el archivo central del CACES será atendido por el responsable del archivo central y se otorgará a las unidades productoras dueñas de los expedientes, a través de su titular o responsable de archivo de gestión; además, se podrá conceder préstamos de expedientes al titular

de la Unidad de Documentación y Archivo/ Gestión Documental y al Secretario/a del Pleno del CACES.

- La solicitud de expedientes en préstamo deberá efectuarse mediante memorando, luego de lo cual se suscribirá la respectiva ficha de préstamo documental por el solicitante, por quien entrega el expediente y por quien recibe el expediente.
- El plazo del préstamo documental será de 10 días término. De ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del solicitante, anotando la nueva fecha de devolución en la ficha de préstamo documental.
- En caso de pérdida, equivocación, mal estado o no devolución de los expedientes en préstamo, se procederá conforme lo establecido en el artículo 60 de la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

#### **6.4. Emisión de copias certificadas**

El titular de la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental y el Secretario/a del Pleno del Consejo, en el ámbito de sus atribuciones y deberes establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Reglamento Interno de la Institución, estarán autorizados para emitir copias certificadas y compulsas de los documentos en original y copia que obren en los archivos del CACES.

Los lineamientos a tomar en cuenta en el proceso de certificación son:

- a) Los interesados en acceder a copias de documentos certificados deberán realizar su solicitud escrita a través de los canales oficiales del CACES.
- b) Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas, serán: todos los documentos originales que reposan en archivo central o archivo de gestión.
- c) Para los documentos electrónicos se verificará con el aplicativo FirmaEC la validez de la firma electrónica o cualquiera dispuesto por el ente regulador.
- d) Para todo requerimiento de copia certificada de archivos de gestión, el usuario interno deberá presentar el original para su cotejo; acción que confirmará que la copia es fiel reproducción del documento original.
- e) Las personas naturales y jurídicas podrán solicitar la expedición de copias certificadas de los documentos que reposen en archivo central o archivo de gestión; sin embargo, el CACES, se reserva el derecho de entregar documentación de carácter Confidencial y/o Reservada.
- f) Toda solicitud de certificación de documentos deberá ser registrado en el Reporte de documentos certificados y copias entregadas a usuarios internos y externos elaborado por la Unidad de Documentación y Archivo, y la razón del requerimiento a fin de mantener un registro de los documentos que fueron certificados.

- g) Los documentos electrónicos o desmaterializados, no requerirán ser materializados para su validez, se entregarán en los soportes tecnológicos idóneos.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

## **7.CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

- La Dirección de Talento Humano en coordinación con la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental desarrollará un plan anual de capacitación en gestión documental y archivos, el mismo que será incorporado al plan de capacitación institucional.
- La Unidad de Gestión Documental, en el marco de los programas internos de capacitación del CACES, transmitirá los conocimientos adquiridos en los procesos de capacitación impartidos por el ente rector en materia de gestión documental y archivo.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

## **8.INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA**

El incumplimiento de la presente política en materia de gestión documental y archivo sea por acción u omisión derivará en la aplicación del régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-. La Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental será la encargada de informar a las autoridades competentes de posibles incumplimientos a esta política.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

## **9.REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA**

La política será revisada y actualizada de oficio o a pedido de cualquier otra instancia del CACES; y, obligatoriamente por petición y propuesta de la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental, cada tres años o según cambios que se den en la normativa aplicable a la gestión documental y archivos.

*(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)*

La presente Codificación contiene la Política institucional en materia de gestión documental y archivo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – CACES, expedida mediante Resolución No. CACES-P-2021-0017-R de 22 de enero de 2021, por el Presidente del CACES a esa fecha.