ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR
Dialogamos • Resolvemos • Avanzamos

75

ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR

No. de trámite:
449242
Fecha recepción: **2024-05-29 11:04**
No. de referencia:
S/N
Fecha documento: **2024-05-29**
Remitente:
Rafael Antonio Dávila Eguez
rafael.davila@asambleanacional.gob.ec
Revise el estado de su documento con el usuario **1704433182** en:
http://dts.asambleanacional.gob.ec

Oficio: Una foja
Anexo: 53 fojas

Quito, D.M., 29 de mayo de 2024

PARA: Sr. Mgtr. Henry Fabián Kronfle Kozhaya
Presidente de la Asamblea Nacional

ASUNTO: Proyecto de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Archivos

De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo respetado Presidente, en mi calidad de Asambleísta por la Provincia de Loja, al amparo de lo establecido en el artículo 134 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 54, numeral 1 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, remito para su conocimiento y trámite subsiguiente el ***"Proyecto de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Archivos".***

Para el efecto adjunto sírvase encontrar las firmas de respaldo y la ficha de verificación de los ODS.

Agradezco de antemano la atención prestada y quedo a disposición para cualquier consulta o aclaración adicional que pueda requerir este honorable organismo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. Rafael Antonio Dávila Eguez
ASAMBLEÍSTA

Anexos:
- propuesta_legislativa_proyecto_de_ley_orgánica_del_sistema_nacional_de_archivos.pdf
- firmas_de_respaldo.pdf
- ficha_de_verificación_de_cumplimiento_ods.pdf

ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR
• Dialogamos • Resolvemos • Avanzamos

PROYECTO DE LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

PROYECTO DE LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La legislación que ampara a los documentos y archivos en el Ecuador tuvo, a inicios del siglo XX, una marcada relación con la historia y el patrimonio artístico, que se caracterizó por la propiedad y dominio del Estado de objetos calificados como tesoros, siempre que tuvieran valor histórico. Es decir, no podían entenderse los archivos como una actividad propia e independiente, sino relacionada con su relevancia histórica o artística.

Con la expedición de la Ley del Sistema Nacional de Archivo en 1982 se permitió, por primera vez en la legislación ecuatoriana, que los archivos sean considerados como una actividad independiente de la historia y del patrimonio artístico, sin que ello signifique que no tengan relación. Pero una estructura institucional pesada, sumada a una nula política pública en materia de archivos, impidió que se cumplan con los objetivos de la ley. La Ley del Sistema Nacional de Archivos tampoco pudo consolidar la relación, que para esa época exigía la sociedad, entre archivos, información pública y transparencia.

La Constitución Política del Ecuador de 1998 tiene una breve referencia a los archivos públicos en los artículos 81 y 94, dentro del derecho al acceso a las fuentes de información y el hábeas data, respectivamente.

A inicios del siglo XXI y con la expedición de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2004) se pudo consolidar el principio de acceso a la información pública y la transparencia institucional, en relación con los archivos. La ley establece normas específicas sobre custodia de documentos y determina sanciones administrativas, civiles y penales por su incumplimiento, también creó el recurso de acceso jurisdiccional de acceso a la información pública, pero a pesar de todo ello, no generó un cambio institucional suficiente para que la sociedad reconozca que los archivos son el repositorio de la memoria y también una garantía para la vigencia de la democracia. También se evidencia la intención del legislador de armonizar las disposiciones de esta Ley con la Ley de Sistema Nacional de Archivos evento que nunca sucedió.

La Constitución de la República del Ecuador de 2008 reconoce el derecho de acceso a la información generada en entidades públicas o privadas que manejen

fondos del Estado, y también establece que los documentos y archivos son parte del patrimonio cultural tangible, en atención a su relevancia histórica. Si bien, el nexo jurídico entre el acceso a la información pública y la necesaria organización archivística se desarrolla en la Ley Orgánica de Acceso a la Información Pública (2004), constitucionalmente los archivos *históricos* son reconocidos como memoria social y parte del Sistema Nacional de Cultura; en ese sentido, la Constitución de Montecristi parece que nos regresa a 1945, fecha en la que se expide la Ley de Patrimonio Artístico. El texto constitucional crea un Sistema Nacional de Cultura integrado por instituciones del ámbito cultural, que reciben fondos públicos, y por personas y colectivos. Y establece que los documentos y archivos son patrimonio cultural tangible, siempre que tengan relevancia o valor histórico.

La Constitución de Montecristi considera que los bienes patrimoniales culturales del Estado, entre los que se encuentran los documentos y archivos son inalienables, inembargables e imprescriptibles, es decir, adquieren dos características jurídicas adicionales, a las previstas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, pero con un contenido patrimonial diferente.

A partir del 2012 se legisló mediante decretos ejecutivos. Así, con Decreto Ejecutivo 985 publicado en el Registro Oficial 618 de 13 de enero de 2012 se reorganiza el Sistema Nacional de Cultura y se suprime el Sistema Nacional de Archivos como institución y se dispone que el Archivo Nacional funcione como unidad desconcentrada del Ministerio de Cultura. Es decir, vulnerando disposiciones legales, mediante decreto ejecutivo se elimina el Sistema Nacional de Archivos. Con ello, en febrero de 2015 se expide la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, de aplicación obligatoria a todas las entidades de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva. Se observa la pérdida de capacidad y competencias para normar en materia de archivos, de los órganos que quedaron luego de las reformas.

Con la expedición de la Ley Orgánica de Cultura (2016) se consolida, una parte de la estructura prevista en la Constitución de 2008. Se definen a los fondos y repositorios documentales, archivísticos y bibliográficos históricos como bienes del patrimonio cultural nacional, que forman parte del subsistema de la memoria social y el patrimonio cultural, dentro del Sistema Nacional de Cultura. Curiosamente no se deroga expresamente la Ley del Sistema Nacional de Archivos, lo que evidentemente ocasiona interpretaciones sobre su vigencia o aplicación tácita.

Con la expedición del Código Orgánico Administrativo en 2017 se pretende normar las actividades archivísticas en las administraciones públicas dotándoles de herramientas tecnológicas que permitan el acceso a la ciudadanía y el gobierno

abierto. Cabe mencionar, que este contenido normativo –necesario por cierto- no tiene relación con el Sistema Nacional de Cultura previsto en la Ley Orgánica de Cultura, menos aún con la Constitución de 2008. El Código Orgánico Administrativo dispone la expedición de una Regla Técnica para la Organización de Archivos Públicos, que en el año 2019 derogó la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo de 2015. En el contenido de la Regla Técnica (2019) incorpora la mayoría de las disposiciones de 2015, así como textos referentes a documentos electrónicos y digitales. Esta nueva Regla Técnica, que se expide mediante Acuerdo Ministerial107 y pretende regir para todo el sector público.

Por lo expuesto, se evidencia que las normas que rigen los archivos tienen contradicciones, anomias, antinomias, lagunas normativas, lagunas axiológicas e interpretaciones, que atentan contra la seguridad jurídica. Estas imprecisiones normativas exigen la aprobación de una nueva ley, que fomente el desarrollo adecuado de la actividad archivística.

En la medida que el Estado busque fortalecer el sistema democrático y garantizar el derecho a la participación política, el acceso a la información, la participación ciudadana; así también, impulsar el ejercicio pleno de los derechos culturales, promover el reconocimiento, la valoración y el desarrollo de las identidades; se hace inminente la necesidad de contar con un renovado cuerpo normativo que regule el Sistema Nacional de Archivos. Pues los archivos cumplen una triple función social: probatoria, perpetuadora y garantizadora de derechos.

En este contexto, con oficio No. PR-DAAP-2020-0641-O de 16 de septiembre de 2020 la Presidencia de la República convocó a varias entidades públicas, de educación superior, gremiales y a expertos, para conformar una Comisión representativa y participativa que emprendería la construcción de una nueva Ley del Sistema Nacional de Archivos. La Comisión se integró de la siguiente forma: representación de la Presidencia de la República, a través de la Dirección de Archivo de la Administración Pública (DAAP); del Ministerio de Cultura y Patrimonio a través de la Coordinación General de Asesoría Jurídica (MCYP) hasta noviembre de 2021, y del Archivo Histórico Nacional (AHN); Archiveros sin Fronteras-Ecuador (AsF-E); Red de Archivos Ecuatorianos Universitarios (REDAUE); Universidad Politécnica Salesiana (UPS); Universidad Andina Simón Bolívar - Sede Ecuador (UASB); Pontificia Universidad Católica del Ecuador, hasta abril de 2021; Asociación Ecuatoriana de Archiveros (AEA), hasta abril de 2021; y, especialistas-expertos en Derecho, Archivística y gestión documental, Conservación Documental, Patrimonio y Archivos electrónicos.

El Comité adoptó una metodología cercana a la técnica legislativa, por ello dividió el trabajo por capítulos, en torno a los cuales se conformaron mesas para desarrollarlas; para los primeros seis meses las entidades delegaron expertos para

cada una. Este trabajo colaborativo incorporó la revisión de los proyectos de ley presentados en el Ecuador por:

1. Lorenzo Saá Bernstein, diputado por la provincia de Tungurahua, en el año 2002.
2. Rolo Sanmartín Iñiguez, diputado por la provincia de Morona Santiago, en el año 2004
3. Luis Felipe Vizcaíno, diputado por la provincial del Carchi, en el año 2004.
4. Marcelo Dotti, diputado por la provincia de Pichincha, en el año 2005.
5. Francisco Ulloa Enríquez, diputado por la provincia de Cotopaxi, en el año 2012.
6. Presidente de la Corte Nacional y Presidente del Consejo de la Judicatura en el año 2017.

Se revisaron también, el Catastro Nacional de Archivos de 2012 realizado por Subsecretaría de Memoria Social; Dirección de Archivo de la Administración Pública, censo 2017, 2019 entre otros; y, por supuesto, la legislación archivística del resto de países iberoamericanos. El resultado desarrollado fue expuesto públicamente en abril de 2021 en un Coloquio de tres días de duración organizado por la Universidad Andina Simón Bolívar con más de 1000 asistentes contabilizados. Los aportes ciudadanos se recibieron en un buzón para el efecto y se procesaron.

En otros seis meses el Comité constituido en mesa de trabajo, incorporó las observaciones realizadas por la ciudadanía, revisó la coherencia y armonía del texto en su contenido, conceptos, principios y estructura; esfuerzo que significó intensas discusiones. A partir del mes de octubre de 2021, con el articulado concluido, se lo contrastó con la legislación conexa y se definieron las transitorias que caben para su aplicación. El documento final, que se presenta, ha sido el resultado de un profundo análisis en el que han concursado criterios técnicos, teóricos y prácticos; que ha logrado consenso además de ser adecuado para la realidad del Ecuador y las exigencias actuales en el manejo de la información, protección del patrimonio documental y transparencia en la administración pública del Estado.

La Asamblea Nacional, en enero de 2023 promulga una nueva Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública que establece responsabilidades sobre la creación, organización, mantención profesional de los registros públicos, según lo determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos, para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral. Para que la segunda pueda estar en armonía con el articulado de la nueva Ley, en la disposición transitoria cuarta prevé un plazo de ciento ochenta (180) días, para que se reforme la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Por lo señalado anteriormente, el PROYECTO DE LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS será pilar fundamental para la democracia ecuatoriana, en tanto busca satisfacer las expectativas de la sociedad civil y comprometerla a sostener la política pública de transparencia, acceso a la información, gobierno abierto, rendición de cuentas y salvaguarda de la memoria colectiva; para la garantía de derechos y sustento de las identidades.

ASAMBLEA NACIONAL DEL ECUADOR
EL PLENO

CONSIDERANDO

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República, en su número segundo, establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas.

Que, el artículo 52 de la Constitución de la República dispone que las personas tengan derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;

Que, el artículo 379, números 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establecen que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: "3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas";

Que, la Declaración Universal de los Archivos adoptada por la 36ª Sesión de la Conferencia General de la UNESCO el 10 de noviembre de 2011, entre otras cosas, reconoce *"...el carácter único de los archivos como fieles testimonios de las actividades administrativas, culturales e intelectuales y como reflejo de la evolución de las sociedades; el carácter esencial de los archivos para garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente, para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva y para comprender el pasado, documentar el presente para preparar el futuro; la multiplicidad de soportes en los que los documentos son creados y conservados: papel, audiovisual, digital y otros de cualquier naturaleza; el*

papel de los archiveros, profesionales cualificados, con formación inicial y continuada, sirven a la sociedad garantizando el proceso de producción de los documentos, su selección y su conservación para facilitar su uso."

Que, las naciones representadas en al 36ª Sesión de la Conferencia de la UNESCO se comprometen "*...a trabajar conjuntamente para que se adopten y se apliquen políticas y normas legales en materia de archivos; todos los organismos públicos o privados que producen y utilizan documentos en el ejercicio de sus actividades valoren y ejerzan eficazmente la gestión de sus archivos; se doten los recursos adecuados para asegurar la correcta gestión de los archivos, incluyendo profesionales debidamente cualificados; los archivos sean gestionados y conservados en condiciones que aseguren su autenticidad, fiabilidad, integridad y uso; los archivos sean accesibles a todos, respetando las leyes sobre esta materia y las relativas a los derechos de las personas, de los creadores, de los propietarios y de los usuarios; los archivos sean utilizados para contribuir al desarrollo de la responsabilidad de los ciudadanos.*"

Que, la *Ley del Sistema Nacional de Archivos* se publicó en el Registro Oficial 256 de 16 de junio de 1982;

Que, el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos se expidió mediante Decreto Ejecutivo 1812 publicado en el Registro Oficial 517, de 20 de junio de 1983;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos se publicó en el Suplemento del Registro Oficial 557, de 17 abril de 2002;

Que, con Decreto Ejecutivo 3496 se expide el Reglamento General a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos publicado en el Registro Oficial 735, de 31 de diciembre de 2002;

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública se publicó en el Suplemento del Registro Oficial 245, de 7 de febrero de 2023;

Que, el Consejo Nacional de Archivos con Resolución CNA-001-20 expidió el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicado en el Registro Oficial 67, de 25 de julio de 2005;

Que, la Constitución de la República del Ecuador se publicó en el Registro Oficial 449, de 20 de octubre de 2008;

Que, el Código Orgánico de la Función Judicial publicado en el Suplemento del Registro Oficial 544, de 9 de marzo de 2009;

Que, Ley Orgánica de Empresas Públicas se publicó en el Registro Oficial 48, Suplemento, 16 de octubre de 2009;

Que, el Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 87, de 14 de diciembre de 2009, contiene las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado;

Que, la *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos* se publicó en el Suplemento del Registro Oficial 162 de 31 de marzo de 2010;

Que, el *Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD)* se publicó en el suplemento del Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010;

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas publicado en el Suplemento del Registro Oficial 306 de 22 de octubre de 2010;

Que, con *Acuerdo Ministerial 1043 se expide la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo* publicada en el Suplemento del Registro Oficial 445 de 25 de febrero de 2015;

Que, la *Ley Orgánica de Cultura* se publica en el Suplemento del Registro Oficial 91, de 30 de diciembre de 2016;

Que, el *Código Orgánico Administrativo* se publica en el Suplemento del Registro Oficial 31 de 7 de julio de 2017;

Que, la Ley Orgánica para la Simplificación de Trámites Administrativos se publica en el Suplemento del Registro Oficial 353, de 23 de octubre de 2018;

Que, mediante *Acuerdo 107* se expide la *Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos*, que se publica en el Suplemento del Registro Oficial 487 de 14 de mayo 2019.

En ejercicio de las funciones y atribuciones establecidas en el numeral 6 del artículo 120 y artículo 54 de la Constitución de la República del Ecuador, y el numeral 6 del artículo 9 y sus conexos, de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, expide la siguiente:

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO, DEFINICIONES, PRINCIPIOS Y OBLIGATORIEDAD

Artículo 1.- Objeto.- La Ley establece los principios y reglas que rigen la administración de los archivos públicos y privados. Adicionalmente, determina la gestión documental y archivística la conservación documental y los elementos con ellas relacionados; como también el acceso a la información pública y la preservación de documentos electrónicos; elementos esenciales que garantizan la conservación, confidencialidad, disponibilidad, fiabilidad, integridad y la correcta administración de los fondos documentales, así como su control, de acuerdo con la legislación nacional y los estándares internacionales.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Esta Ley rige, en general, para todos los organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público enmarcadas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador; para aquellas que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades; instituciones públicas cerradas; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado.

También, rige para las entidades que generan documentación pública y a los archivos privados y particulares que posean documentación de interés público, como se describe:

1. Archivos privados o comunitarios, que custodien patrimonio documental.
2. Las corporaciones, fundaciones y organismos no gubernamentales (ONG's) que, aunque tengan el carácter de privadas, sean encargadas de la provisión o administración de bienes o servicios públicos, que mantengan convenios, contratos o cualquier forma contractual con instituciones públicas u organismos internacionales;
3. Las personas jurídicas de derecho privado que sean delegatarias o concesionarias o cualquier otra forma contractual de servicios públicos del Estado, en los términos del respectivo contrato;
4. Las personas jurídicas de derecho privado, que realicen gestiones públicas o se financien parcial o totalmente con recursos públicos y únicamente en lo relacionado con dichas gestiones o con las acciones o actividades a las que se destinen tales recursos;
5. Las personas jurídicas de derecho privado que posean información pública en los términos de esta Ley;

6. Universidades públicas y privadas, institutos tecnológicos, academias educativas, culturales, colegios profesionales y las cámaras;
7. Colegios, escuelas públicas, fisco misionales y privadas amparadas por la Ley Orgánica de Educación Intercultural Bilingüe;
8. Entidades eclesiásticas y religiosas de las diferentes confesiones, en lo relacionado a sus procesos de gestión documental y archivísticos amparados por esta Ley;
9. Entidades y asociaciones de carácter político, sindical o gremial;
10. Fundaciones y asociaciones culturales, científicas y educativas de carácter privado o comunitario;
11. Empresas de externalización de archivos que estén relacionadas o tengan contratos con el Estado, y,
12. Demás prestadores de servicios archivísticos.

Todos los funcionarios públicos, privados, y usuarios son responsables de conocer, cumplir y hacer cumplir esta ley según su función, responsabilidad y lugar de trabajo.

Artículo 3.- Definiciones.- Para los efectos de esta ley se entenderá por:

- **Archivo.-** Conjunto de documentos acumulados, producidos y/o recibidos, en un proceso natural por una persona particular o jurídica, pública o privada, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. Instancia responsable de la administración, custodia y difusión y preservación de documentos de archivo.
- **Archivos de interés público.-** Se refiere al conjunto de documentos que siendo propiedad de privados y particulares presentan relevancia histórica, social, cultural, científica o técnica.
- **Archivos históricos.-** Se considera como archivos históricos al conjunto de documentos producidos y recibidos por una institución pública o privada, persona natural o jurídica calificados como de conservación permanente mediante el proceso de evaluación previsto en la normativa vigente. Instancia responsable de la custodia, preservación, integridad, transmisión y difusión de documentos de archivo seleccionados para su conservación permanente.
- **Ciclo de vida del documento.-** Conjunto de etapas por las que atraviesa la información desde su creación o recepción hasta su destino final, que puede ser la conservación permanente o la eliminación; y suelen corresponderse con las sucesivas fases de archivos.

- **Documento.-** Unidad indivisible de información constituida por un mensaje fijado a un medio de manera sintácticamente estable. Un documento tiene por tanto siempre una forma fija y un contenido estable.
- **Documento de archivo.-** Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, con independencia de su soporte documental. Se caracterizan por ser seriados ya que son producto de una acción repetitiva que dan lugar a una serie y son únicos y originales por lo tanto llegan a ser una fuente de información primaria, confiable y legal.
- **Evaluación documental.-** Es una función archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales. La evaluación parte de la identificación de los documentos y arroja como producto las tablas de plazos de conservación documental y el índice temático de información reservada. Todo proceso de evaluación debe ser objetivo, metódico, fundamentado y documentado.

Artículo 4.- Principios de aplicación de la Ley.- Esta ley se rige por los siguientes principios:

1. **Función social de los archivos.-** Los archivos, documentos y fondos documentales, en un Estado constitucional de derechos y justicia, cumplen una función probatoria, en tanto son el sustento de los actos administrativos, jurisdiccionales, públicos y privados. Cumplen una función perpetuadora, en la medida que, a través de la conservación y difusión del patrimonio documental, salvaguardan la memoria social. Cumplen una función democrática, en la medida que su implementación, es una garantía para que los ciudadanos accedan a la información y al conocimiento como un bien común, para su apropiación, consulta e investigación, así también como habilitantes de la transparencia, la rendición de cuentas y el ejercicio pleno de los derechos humanos.
2. **Accesibilidad.-** Los archivos organizados permiten a los ciudadanos acceder a información pública y privada, que a su vez es la garantía de la transparencia y la información pública.
3. **Calidad.-** Los archivos organizados técnicamente contribuyen a las administraciones públicas a satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con eficacia, eficiencia y responsabilidad, optimizando tiempo y recursos públicos.
4. **Conservación.-** Las entidades a cargo de los archivos adoptan medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para el adecuado mantenimiento de los documentos de archivo, en el tiempo.

5. **Disponibilidad.-** Los archivos organizados permiten la localización expedita de los documentos de archivo.
6. **Institucionalidad.-** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado.
7. **Integridad.-** Garantiza que los documentos de archivos mantengan su contexto de producción, sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
8. **Interoperabilidad.-** Las entidades previstas en esta ley deberán intercambiar información, mediante el uso de medios electrónicos y automatizados, para la adecuada gestión de los trámites administrativos.
9. **Transparencia.-** Los archivos organizados técnicamente, garantizan la transparencia de las instituciones públicas, desalentando la corrupción y facilitando que las personas accedan a la información pública.

Artículo 5.- Principios archivísticos.- Los documentos, archivos y fondos se rigen por los siguientes principios:

1. **De procedencia.-** Este principio consiste en organizar los documentos según su fuente de origen natural, esto es, entidad, persona natural, jurídica o moral que los produjo; respetando el orden interno que los documentos desarrollan durante su actividad institucional.
2. **De respeto al orden original.-** Mantener la ubicación física de los documentos dentro de un expediente, respetando el orden cronológico en que se recibieron, produjeron o tramitaron.

Artículo 6.- Obligatoriedad de conformación de archivos.- El Estado ecuatoriano y todas las instituciones previstas en esta ley, tienen la obligación de documentar sus acciones e implementar todas las políticas públicas, procedimientos, órganos, institucionalidad, talento humano e infraestructura, descritas en esta norma, para la creación, organización, preservación y control de sus documentos y archivos, durante todo el ciclo de vida de los documentos.

CAPITULO II
DOCUMENTACIÓN PROPIEDAD DEL ESTADO, PROTECCIÓN Y CONTROL

Sección Primera
Propiedad, titularidad y posesión de los documentos

Artículo 7.- De la propiedad, titularidad y posesión de los documentos.- La documentación generada por las instituciones públicas, la documentación de interés público generada por las instituciones privadas y la determinada como

patrimonio documental del Estado es de propiedad exclusiva del Estado, y su uso y conservación se realizará de acuerdo con lo previsto en esta ley, el reglamento y demás normas expedidas por el ente rector. El Estado garantizará su protección, defensa, conservación y tratamiento archivístico, y cualquier daño o afectación que se derive de una acción u omisión, serán sancionados de acuerdo con esta ley, y más normativa pertinente.

También es propietario de aquellos documentos que resultan de la fusión o eliminación de personas jurídicas de derechos público o privado, que afecten derechos constitucionales, como educación, salud, ambiental, sectores estratégicos y los sustentados en relaciones contractuales o legales, con empresas públicas, privadas, mixtas, cuando estas terminen.

Constituyen el acervo de propiedad estatal todos los documentos generados, custodiados, recibidos, tramitados por las instituciones, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en cualquier etapa que se encuentren y para cualquier finalidad pública. La titularidad la ejercerá por medio del ente rector previsto en esta ley.

La documentación de interés público que permanezca en propiedad o tenencia privada deberá gestionarse, cuidarse, conservarse de acuerdo con las normas previstas en esta ley, el reglamento y las dispuestas por el ente rector. En cualquier caso, dicha documentación en propiedad o tenencia privada no podrá venderse o salir del país sin autorización del ente rector.

Artículo 8.- Patrimonio documental del Estado.- Lo constituyen los documentos impresos, manuscritos, cartográfico, dibujos, material sonoro, gráfico, fotográfico, fílmico, en cualquier soporte o formato, que actualmente existen o que en adelante se produjeren en todas la instituciones de los sectores público y privado, así como la de personas particulares, y que dan cuenta del Estado y su desarrollo, así como de la transmisión de información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural, científica y artística del país; y que por tanto hayan sido calificados como permanentes de acuerdo con los parámetros señalados en esta Ley y con base al cumplimiento de los procedimientos de evaluación establecidos para el efecto.

Sección Segunda
Del régimen general de protección y control de los documentos

Artículo 9.- Obligación de protección del patrimonio documental del Estado.- El patrimonio documental del Estado debe ser protegido y conservado de manera permanente en los archivos históricos públicos y privados. Todos los titulares de

cualquier derecho real, administradores, tenedores, poseedores y en general cualquier persona natural o jurídica que tenga bajo su cargo o responsabilidad, documentos pertenecientes al patrimonio documental del Estado o no, tienen la obligación de protegerlos, conservarlos, restaurarlos y ponerlos en valor social.

El patrimonio documental del Estado ecuatoriano es inalienable, inembargable e imprescriptible. El Estado ecuatoriano puede adquirir patrimonio documental a través de donación, compra o expropiación, de acuerdo con los procedimientos previstos en la legislación ecuatoriana. El Estado tiene la preferencia en caso de venta.

Artículo 10.- Prohibición de destrucción de documentos.- Se prohíbe la destrucción total o parcial de los documentos propiedad estatal y de interés público que no hayan sido previamente calificados para su baja mediante un proceso de evaluación, aprobación de tabla de plazos de conservación de documentos y demás criterios establecidos en la reglamentación expedida para el efecto.

Artículo 11.- Accesibilidad a los documentos de propiedad estatal y patrimonio documental del Estado.- Toda persona natural o jurídica, pública o privada que tenga bajo su cargo estos documentos, deberá garantizar la transparencia y el acceso a la información que se custodia en los archivos, con las excepciones que consten en los casos de información que previamente haya sido calificada como reservada, secreta o secretísima o sea confidencial, de acuerdo con esta ley y la normativa vigente.

El patrimonio documental que se encuentre o transfiera a los archivos históricos es de acceso público, y no podrá clasificarse como reservado o confidencial. Los documentos custodiados por entidades públicas o privadas, que puedan relacionarse con violaciones a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, no podrán ser declarados reservados, confidenciales, secretos o secretísimos a excepción de aquellos que se encuentren en etapas de investigación, de acuerdo con la ley.

Artículo 12.- Adopción de medidas de protección de patrimonio documental - El ente rector de los archivos Archivo General de la Nación (AGN), está facultado para exigir a las instituciones del sector público, a los propietarios, administradores, tenedores, poseedores y en general a cualquier persona natural o jurídica que tenga bajo su cargo documentos de carácter público o interés público, la adopción de medidas preventivas y correctivas, para su protección y conservación, en arreglo a lo previsto en esta ley, su reglamento y a la política pública nacional.

El incumplimiento de tales disposiciones será sancionado de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley.

Artículo 13.- Responsabilidad solidaria.- En caso de deterioro por abandono, descuido o destrucción de documentos en el ámbito de esta Ley, serán solidariamente responsables el propietario del bien, los servidores públicos, o privados que provocaron por acción u omisión, la afectación a los documentos.

Artículo 14.- Transferencias documentales al archivo histórico.- Se efectuarán de manera formal, una vez concluido el plazo de conservación en el archivo intermedio, y generados los instrumentos de descripción archivística, inventarios, ficha de estado de conservación de los documentos, así como aquellos que se generen en el proceso de evaluación, en los que se determina que son documentos de conservación permanente.

El Archivo Histórico y el Archivo Intermedio efectuarán el proceso de entrega-recepción, con base en la constatación documental, y demás documentos legales que se establecen en esta Ley y la normativa específica.

Artículo 15.- Otros mecanismos de transferencia de documentación a los archivos históricos.- El Archivo Nacional podrá recibir documentos, previo un proceso de evaluación que permita determinar si constituyen patrimonio documental a través de los siguientes mecanismos:

a) Donaciones, depósitos y legados,
b) Compra. Cuando un documento esté ofertado para este traslado de dominio debe ser notificado al ente rector, en este caso el Estado tendrá un derecho preferente respecto de los demás compradores.
c) Expropiación. Cuando una documentación calificada de conservación permanente se encuentre en peligro de destrucción, desaparición, deterioro, pérdida, es susceptible de expropiación y pasará a conformar el acervo documental de propiedad del Estado.

Artículo 16.- Traslado y la salida del patrimonio documental del Estado.- El traslado total o parcial de los bienes del patrimonio documental del Estado, requieren autorización del ente rector archivístico, y el cumplimiento de procedimientos jurídicos y protocolos técnicos de seguridad.

Se podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos de conservación permanente que se custodian en los archivos públicos y privados, a tal efecto el ente rector deberá velar porque se tomen todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación y el reintegro, en las mismas condiciones en que son entregados.

Los motivos para el traslado y salida del patrimonio documental son:

a) Difusión

b) Intercambio con fines de educación.
c) Promoción, investigación científica, artística y cultural,
d) Procesos técnicos de restauración,
e) Exposiciones culturales.

Se mantendrá de manera permanente la prohibición de salida del territorio nacional de los bienes que componen el patrimonio documental, sin que cuenten con la autorización del ente rector de los archivos y de los entes competentes respecto del patrimonio cultural.

Artículo 17.- Prevención y control.- El ente rector deberá emitir normas de prevención y control del tráfico ilícito de documentos patrimoniales, así como para la recuperación y restitución del patrimonio documental expoliado, perdido o degradado.

Se deberá, además, asegurar el registro del patrimonio documental del Estado, sea cual fuere su poseedor.

CAPITULO III
DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (SNA)

Sección Primera
Organización y Funcionamiento del Sistema Nacional De Archivo (SNA)

Artículo 18.- Definición del Sistema Nacional De Archivo (SNA).- El Sistema Nacional de Archivos (SNA) es el conjunto de archivos públicos y privados, encargado de garantizar procesos archivísticos homogéneos y normalizados, con el objeto de proteger el patrimonio documental, el acceso a la información, protección de datos personales y los servicios a la ciudadanía.

Artículo 19.- Integración del Sistema Nacional de Archivo (SNA).- El Sistema Nacional de Archivos (SNA), estará integrado por el Archivo General de la Nación (AGN) del Ecuador como ente rector, los archivos de las funciones del Estado: Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Electoral y de Control Social y Participación Ciudadana, y por los archivos públicos y privados en el marco de esta Ley.

Artículo 20.- Ente rector del Sistema Nacional Del Archivo (SNA) .- El Sistema Nacional de Archivos se organizará tomando en cuenta los principios consagrados en la Constitución de la República y los instrumentos internacionales, y tendrá

como ente rector del Sistema al Archivo General de la Nación del Ecuador creado mediante esta Ley.

Artículo 21.- Redes de archivos.- Los archivos según el tipo de información que resguarden, las características de la información que resguarden o la similitud de sus funciones podrán conformar redes de colaboración, esta conformación se impulsará por el órgano rector.

Las redes de archivos que se conformen en cualquier fase del ciclo vital del documento, deberán observar la normativa emanada por el ente rector del Sistema.

Artículo 22.- Rectoría.- El ente rector del Sistema Nacional de Archivos, acogerá como vinculantes las resoluciones y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Archivos.

Los archivos privados que forman parte del Sistema Nacional de Archivos, actuarán de acuerdo a los planes y programas que apruebe el Consejo Nacional de Archivos, y las disposiciones del ente rector.

Sección Segunda
Deberes y Atribuciones del Sistema Nacional De Archivo (SNA).

Artículo 23.- Deberes y Atribuciones.- Son deberes del Sistema Nacional de Archivos (SNA) y del Archivo General de la Nación (AGN), actuar con total apego a los principios de respeto a la institucionalidad, transparencia de la información, accesibilidad, y servicio a la ciudadanía.

Son atribuciones del Sistema Nacional de Archivo (SNA) y del Archivo General de la Nación (AGN), buscar la eficiente gestión de los archivos de las instituciones que hacen parte del Sistema, propiciando la modernización administrativa y técnica de los procesos archivísticos, el buen funcionamiento de las unidades técnicas de acceso y servicio de información a la ciudadanía, mediante el uso adecuado de herramientas metodológicas y técnicas.

Velar por la conservación, difusión y acrecentamiento del patrimonio documental del Estado.

Sección Tercera
Del Archivo General de la Nación (AGN)

Artículo 24.- Definición del Archivo General de la Nación (AGN).- El Archivo General de la Nación del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa y financiera, y capacidad normativa encargado de la rectoría y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 25.- Política pública archivística.- El ente rector del sistema, como representante del Estado ecuatoriano, formulará la política pública archivística, y generará e implementará planes y programas permanentes para garantizar el acceso, controlar y defender los documentos de propiedad estatal; así también para identificar, proteger, conservar, restaurar, difundir y acrecentar el patrimonio documental.

Artículo 26.- Funcionamiento del Archivo General de la Nación (AGN).- El Archivo General de la Nación del Ecuador tendrá su sede en Quito, en el edificio asignado para el efecto. También podrá constituir y tener sedes o seccionales en cualquier lugar del Ecuador.

Artículo 27.- Funciones del Archivo General de la Nación (AGN).- Son funciones del Archivo General de la Nación las siguientes:

a) Regular y normar técnicamente los procesos archivísticos que se realicen en los archivos del país.
b) Supervisar la creación, implantación y funcionamiento del sistema de gestión documental y archivos en las entidades enmarcadas en esta Ley.
c) Publicar e impulsar la publicación de manuales básicos, investigaciones y más productos editoriales, en soporte físico y digital, que aporten metodología y conocimiento técnico acorde a la realidad archivística del país.
d) Aprobar el programa anual de archivos de la Instituciones sujetas a la ley; como aprobar las herramientas archivísticas y proyectos de digitalización de archivos.
e) Requerir y verificar las herramientas archivísticas prescritas en esta Ley, a las entidades en el ámbito de su aplicación, realizar auditorías de gestión documental y archivos, e inspeccionar instalaciones, en cualquier momento; consecuentemente, emitir recomendaciones y disponer correcciones.
f) Emitir el dictamen de conservación permanente o de baja documental.
g) Autorizar la creación de archivos históricos a cargo de las entidades enmarcadas en el ámbito de esta Ley y supervisar su funcionamiento.

h) Administrar los espacios de archivo intermedio a nivel nacional y receptar las transferencias secundarias de las entidades públicas en el ámbito de esta Ley.
i) Administrar los espacios del archivo histórico a nivel nacional y receptar las transferencias de documentos calificados como permanentes, procedentes de las entidades sujetas a esta Ley, y cualquiera otra que haya recibido dictamen de conservación permanente.
j) Proponer las categorías de puestos y escalafón del personal de archivos;
k) Planificar y realizar cursos de capacitación y perfeccionamiento del personal de archivos.
l) Cooperar con organismos nacionales e internacionales en el ramo de archivos y formar parte de ellos, cuando lo considere conveniente.
m) Llevar bajo su responsabilidad el Padrón Nacional de archivos públicos y el Registro de archivos históricos.
n) Gestionar la adquisición de documentos que considere parte del Patrimonio Documental del Estado, adquisición que estará exenta de pago de todo impuesto.
o) Velar por la correcta administración y resguardo de la documentación bajo su custodia, así como por la salvaguarda, difusión, acceso y disfrute del patrimonio documental del Estado, por parte de la ciudadanía.
p) Las demás que le confieran la Ley y reglamentos.

Artículo 28.- De la Dirección del Archivo General de la Nación (AGN) .- Para ser director del Archivo General de la Nación del Ecuador se requiere:

a) Estar en ejercicio de los derechos políticos.
b) Poseer título de cuarto nivel en archivística y gestión documental.
c) Tener mínimo 5 años de experiencia en gestión de archivos públicos o privados.
d) Haber sido calificado en un proceso de selección por oposición y méritos. Para dicho efecto se acreditarán solvencia académica y ética profesional.

Artículo 29.- Periodo de funciones.- El director(a) durará 4 años en sus funciones, será elegido por el Consejo Nacional de Archivos, y podrá ser reelecto por una ocasión continua o luego de un período. El procedimiento de elección lo aprobará el Consejo Nacional de Archivos.

Artículo 30.- Causales de destitución.- El director (a) será destituido de acuerdo con las causales previstas en la LOSEP, y las detalladas en esta ley, previo trámite administrativo.

Sección Cuarta
Del Consejo Nacional de Archivos (CNA)

Artículo 31.- Definición y estructura del Consejo Nacional de Archivos (CNA).- El Consejo Nacional de Archivos, es un órgano consultivo de carácter interinstitucional, que estará conformado por los siguientes representantes:

- Director(a) del Archivo General de la Nación del Ecuador, quien lo presidirá
- Un representante del archivo de la Función Legislativa
- Un representante del archivo de la Función Ejecutiva
- Un representante del archivo de la Función Judicial
- Un representante del archivo del Consejo Nacional Electoral
- Un representante del archivo de Control Social y Participación ciudadana.
- Un representante de los archivos de los GADs, delegado a través de las asociaciones de consejos provinciales, municipalidades y juntas parroquiales de forma alternada. La representación será por un año para cada organismo.
- Un representante de las universidades y escuelas politécnicas del país, elegido por el resto de los miembros del Consejo, de forma alternada de entre las universidades y escuelas politécnicas del país, para un año
- Un representante de los archivos privados, elegido por el resto de los miembros del Consejo, de forma alternada de entre los archivos privados sujetos a esta Ley y registrados en el Padrón Nacional de Archivos, para un año.

Artículo 32.- Funciones del Consejo Nacional de Archivos (CNA).- Son funciones del Consejo Nacional de Archivos.- El Consejo Nacional del Sistema Nacional de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- Planificar y controlar la organización del Sistema Nacional de Archivos;
- Aprobar el Plan Director del SNA y programas archivísticos elaborados por el órgano Rector, que permitan guiar sus actividades.
- Elegir al Director (a) del AGN, mediante concurso de méritos y oposición.
- Asesorar e informar al órgano rector en materia de normativa y de gestión de documentos y archivos respecto de los diferentes órganos delegatarios.
- Sesionar ordinariamente de forma trimestral y de forma extraordinaria por convocatoria del Presidente/a.

Artículo 33.- Funcionamiento del Consejo Nacional de Archivos (CNA).- El Consejo Nacional de Archivos actuará bajo los principios de coordinación y descentralización administrativa y operativa.

Los planes y programas archivísticos se acordarán, regularán y ejecutarán siguiendo los principios de igualdad, participación, cooperación, descentralización y autonomía.

El Consejo Nacional de Archivos promoverá un modelo común de gestión documental acorde con la implantación de la administración electrónica, siguiendo los principios de cooperación y colaboración entre las unidades competentes en materia de documentos, archivos y patrimonio documental, administración electrónica y política informática.

Sección Quinta
De la Comisión Nacional de Evaluación y Selección Documental (CNESD)

Artículo 34.- Organización de la Comisión Nacional de Evaluación y Selección Documental (CNESD)- La Comisión Nacional de Evaluación y Selección Documental será organizada en el marco de las normas establecidas en la Constitución del Estado, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública LOTAIP, la presente ley y demás normas que resulten de su aplicación.

Artículo 35.- Definición de la Comisión Nacional de Evaluación y Selección Documental (CNESD).- La Comisión Nacional de Evaluación y Selección Documental es un órgano permanente de carácter técnico y multidisciplinario, dependiente del Archivo General de la Nación del Ecuador, al que corresponde revisar y aprobar la evaluación de los documentos públicos y de interés público que ejecutan las entidades sujetas a esta Ley, la aplicación del régimen de acceso a la información custodiada en los archivos del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 36.- Funcionamiento de la Comisión Nacional de Evaluación y Selección Documental (CNESD)- La composición y funcionamiento de la Comisión Nacional de Evaluación y Selección Documental se establecerá reglamentariamente, tomando en consideración las necesidades de participación en la evaluación y selección documental de los archivos.

Artículo 37.- Funciones de la Comisión Nacional de Evaluación y Selección Documental (CNESD)- Son funciones de la Comisión Nacional de Evaluación y Selección Documental:

a) Elaborar el dictamen de conservación de aquellos documentos que hayan sido calificados como de conservación permanente; así como el de baja de aquellos otros que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de ese interés, de acuerdo con el procedimiento que reglamentariamente se establezca.

b) Establecer los criterios sobre el acceso material a los documentos de titularidad estatal y de interés público custodiados en los archivos del Sistema.
c) Definir los plazos de permanencia, custodia y control de los documentos en los diferentes archivos.
d) Mantener registros y realizar informes sobre los actos efectuados; informes semestrales serán presentados al Consejo Nacional de Archivos.
e) Emitir informes y recomendaciones respecto a pedidos de creación y mantenimiento de archivos históricos.
f) Elevar propuestas al órgano rector sobre cualquier medida que permita el cumplimiento de sus funciones.
g) Cualesquier otras funciones que se determinen reglamentariamente.

CAPÍTULO IV
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

Sección Primera
Clases De Archivos Y Transferencias Documentales

Artículo 38.- Clases de archivos.- Los archivos se clasifican, de acuerdo con las fases, la jurisdicción y propiedad:

a) Por las etapas o fases sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina hasta su disposición final, son:

    1. Activo o de gestión, incluye los de concentración o generales y los sistemas informáticos de gestión de documentos.
    2. Archivo central o repositorio digital central.
    3. Archivo Intermedio.
    4. Archivo histórico o permanente.

b) Por su jurisdicción:

    1. Archivos nacionales.
    2. Archivos zonales.
    3. Archivos cantonales o municipales.
    4. Archivos institucionales.

c) Por la propiedad:

    1. Públicos.
    2. Privados y comunitarios.

Artículo 39.- Funcionamiento y flujo interinstitucional de la documentación.- Fundamentados en el ciclo vital del documento, la documentación deberá transferirse desde las entidades productoras a los archivos intermedios y finalmente al archivo histórico, una vez cumplido el proceso archivístico y los requisitos técnicos establecidos en el artículo 14 de esta Ley y la reglamentación específica.

A fin de mantener la información lo más cercana a los productores y a la ciudadanía, el Archivo General de la Nación del Ecuador creará archivos intermedios cantonales e históricos zonales, entre los cuales operarán las transferencias.

Artículo 40.- El archivo intermedio recibirá, mediante transferencia, documentación que haya cumplido al menos veinte (20) años de permanencia en su entidad de origen contados a partir del cierre del expediente; y debe ejecutar el destino final conforme las tablas de plazos de conservación de documentos.

Artículo 41.- La documentación pasará al archivo histórico siempre que el resultado de la evaluación determine que se trata de documentación de conservación permanente y esta decisión haya sido aprobada por el órgano rector a través de la Comisión Nacional de Evaluación y Selección Documental.

Artículo 42.- En caso de que alguna entidad requiera mantener sus documentos y archivos durante toda o parte del ciclo de vida, más allá de 20 años, deberán acreditar suficiencia presupuestaria, técnica e infraestructura, ante el órgano rector que determinará si es posible o no y, en este caso, fijará el tiempo máximo de permanencia en función del crecimiento documental proyectado y las variables mencionadas; así también definirá el siguiente custodio.

Artículo 43.- Las entidades que hayan obtenido autorización para mantener archivos históricos deberán publicar la Guía de archivos en su página web y permitir a la ciudadanía acceso a los mismos.

Artículo 44.- Flujo documental entre los archivos privados y el archivo histórico.- El órgano rector a través de la Comisión Nacional de Evaluación y Selección Documental determinará, con base en la metodología de evaluación de documentos adoptada, cuáles constituyen Patrimonio Documental del Estado.

Artículo 45.- Cuando el patrimonio documental del estado esté en archivos privados, la conservación permanente se realizará en el archivo histórico del órgano rector, a excepción de los casos en que hayan obtenido autorización para administrar y conservarla documentación durante todo el ciclo de vida, conforme lo previsto en esta ley y la reglamentación aplicable.

Artículo 46.- Los archivos que custodien patrimonio documental se articularán con otros espacios de memoria social a través del Sistema Nacional de Cultura a fin de garantizar su preservación, conservación, difusión y uso social de este patrimonio.

Artículo 47.- Cadena de custodia.- Es obligación de los funcionarios que produzcan documentos, al entregar sus funciones, trasladar los documentos y archivos a su cargo, en cualquier formato y soporte, debidamente inventariados conforme la normativa emitida para el efecto, a otro custodio.

Artículo 48.- Es obligación de las entidades poseedoras de documentos transferir la responsabilidad de la custodia de los documentos y archivos a su cargo, en cualquier formato y soporte, a un custodio posterior según el ciclo de vida.

En todos los casos se firmará un acta entrega recepción e inventario cuando la transferencia se realice entre los responsables de archivos.

Artículo 49.- En caso de que alguna de las instituciones previstas en esta ley, área o unidad de éstas, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos de la entidad u órgano receptor: de gestión, central, intermedio o histórico, según su fase o según se desprenda los resultados de la evaluación debidamente aprobados por la Comisión Nacional de Evaluación y Selección Documental.

Artículo 50.- En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos y, en general, los instrumentos de control y consulta archivísticos generados por la entidad de origen. No obstante, es obligación de la entidad receptora realizar los procedimientos archivísticos a que hubiere lugar.

Artículo 51.- Tratándose de la liquidación o extinción de entidades de la administración pública, será obligación del liquidador remitir el inventario documental del fondo que se resguardará al archivo intermedio o histórico de la jurisdicción que le corresponda, conforme lo dispuesto en las Tablas de plazos de conservación de documentos.

Artículo 52.- La transferencia de documentación en soporte electrónico debe realizarse mediante procesos de migración de información, para ello se deberá establecer un Plan de migración y conversión de formatos y soportes. Este plan debe contemplar entre otros aspectos: la existencia de metadatos que den cuenta de los cambios o acciones ocurridas con los expedientes durante su ciclo de vida; la transferencia de todos los componentes de los expedientes y documentos; las condiciones de confidencialidad aplicables a los documentos con restricción de acceso; la mantención de firmas electrónicas.

Artículo 53.- En caso de cambio de entidad de custodia, además, se deberá contemplar la existencia de software y hardware necesarios para acceder a los documentos, así como la transmisión de conocimientos para su uso; el costo derivado de la conservación a largo plazo.

Sección Segunda
Del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo

Artículo 54.- El Sistema institucional de gestión documental y archivo es el conjunto de estructuras, órganos, procesos, herramientas y actores que en un entorno normativo tienen como propósito generar y mantener por el tiempo necesario documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles, dentro de una organización.

Artículo 55.- Todas las entidades descritas en el ámbito de esta ley deberán contar con sistemas institucionales de gestión documental y archivo, con una política institucional de gestión documental, normativa interna de la que se desprendan las responsabilidades de los órganos cuyas funciones no se describen en esta Ley y programas anuales de gestión documental y archivo respaldados en el plan operativo anual; acordes a sus propias realidades.

Artículo 56.- Todos los documentos de archivo en posesión de las entidades descritas en el ámbito de esta ley formarán parte del sistema institucional de gestión documental y archivos, y estarán sujetos a procedimiento archivístico.

Artículo 57.- El Sistema Institucional de gestión documental y archivo de las entidades descritas en el ámbito de esta ley se integrará por:

a. Un área coordinadora de gestión documental y archivo con capacidad operativa y nivel jerárquico superior dentro de la estructura organizacional;
b. El área de recepción y despacho de documentos.
c. Archivos de gestión y sistemas informáticos de gestión de trámites y procesos, por área o unidad.
d. Archivo central o de concentración y repositorios digitales.
e. Archivo histórico, cuando hay obtenido la autorización por parte del órgano rector para contar con él; y,
f. Comisión institucional de evaluación de documentos, integrada de forma interdisciplinaria. De forma mínima con representantes de la máxima autoridad, de la unidad productora, del área coordinadora de la gestión documental y archivo y del área jurídica.

Artículo 58.- Los responsables de los archivos referidos en el precepto que antecede, en el literal c), serán designados por el titular de cada área o unidad; los responsables del resto de áreas del sistema deberán ser nombrados mediante concursos de oposición y méritos en base a perfiles de puestos para área de gestión documental y archivos; excepto, los miembros de la Comisión.

Artículo 59.- Las entidades descritas en el ámbito de esta ley que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades desconcentradas de gestión documental y archivo, que ejecuten actividades de concentración, administración y entrega de servicios a nivel zonal.

Artículo 60.- Las áreas de gestión documental y archivo serán parte de los comités de transparencia institucionales; del comité de seguridad de la información y coadyuvarán al cumplimiento de objetivos de otros sistemas de gestión, mejorando su eficacia y asegurando la conservación de evidencias.

Sección Tercera
Obligaciones del Área Coordinadora de Gestión Documental y Archivo.

Artículo 61.- Son obligaciones del área coordinadora de gestión documental y archivos de las entidades descritas en el ámbito de esta ley:

1. Diagnosticar, evaluar, diseñar, implementar mantener el sistema de gestión documental y archivo.
2. Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional la política institucional en materia de gestión documental y archivo; y, el programa anual de gestión documental y archivos.
3. Elaborar con las unidades productoras y demás unidades de archivo, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y en la normativa vigente.
4. Someter a aprobación del órgano rector los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley.
5. Emitir normativa y directrices en materia de gestión documental y archivo en sus respectivas instituciones, que determinen las responsabilidades del resto de actores del sistema dentro de cada proceso de gestión documental y archivo.
6. Definir y establecer controles para la documentación generada o recibida, en cualquier formato y soporte, en el marco de sus competencias.
7. Participar en los procesos que establezcan políticas respecto del manejo de información institucional, a través de los comités de Transparencia, Seguridad de la Información, entre otros.

8. Validar la implementación de aplicativos para gestión y automatización de documentos, a efectos de controlar su integración adecuada al sistema de gestión documental diseñado para la entidad.
9. Brindar capacitación y asesoría en materia de gestión documental y archivo a las unidades administrativas.
10. Gestionar la incorporación de programas de capacitación y formación en materia de gestión documental y archivo en los planes anuales de capacitación de la organización, para todo el personal según sus niveles de responsabilidad en el sistema.
11. Coordinar los procesos internos para la evaluación documental.
12. Coordinar la adopción de medidas para modernizar y automatizar los procesos archivísticos y la gestión de documentos, el acceso a la información priorizando el servicio al ciudadano y el gobierno abierto.
13. Coordinar la operación de los archivos de gestión.
14. Dirigir las unidades de archivo central, intermedio y/o histórico en caso de que cuente con ellas.
15. Coordinar y autorizar las transferencias documentales, con excepción de la transferencia final, efectuadas conforme las tablas de plazos de conservación de documentos debidamente aprobada.
16. Planificar, coordinar y autorizar proyectos de digitalización emprendidos, los que deben ser sustentados en propósitos de eficiencia y acceso; y, preservación de la memoria.
17. Efectuar consultas, realizar gestiones de aprobación, remitir información solicitada y coordinar actividades con el órgano rector, cuando corresponda o se requiera, y;
18. Establecer mecanismos de acceso a la información por parte de la ciudadanía; así como implementar procedimientos y dispositivos de difusión considerando que los archivos históricos son de acceso público y su acervo debe estar disponible para su consulta.

Artículo 62.- Obligaciones de la Comisión institucional de evaluación de documentos.- Las entidades descritas en el ámbito de esta ley son responsables de evaluar la documentación generada, recibida y custodiada, conforme las directrices emitidas por la Comisión Nacional de Evaluación de Documentos del órgano rector.

Asimismo, será responsable de justificar mediante informe motivado la necesidad y posibilidad de mantener documentación Patrimonial en la propia institución, conforme los parámetros establecidos por el órgano rector.

Autorizar la baja de documentación que tiene afectación biológica o destruida por desastres naturales, y que su recuperación sea imposible.

Sección Cuarta
De la Gestión Documental y Administración de Archivos

Artículo 63.- Programación anual.- Las actividades de implantación y mejora de la gestión documental y administración de archivos deben ser programadas y priorizadas a fin de atender las necesidades de la entidad respecto de una efectiva organización, preservación y acceso a la información pública.

Artículo 64.- La programación contendrá elementos de diagnóstico, planeación, indicadores de ejecución, evaluación y mejora continua. Deberá incluir un enfoque de gestión de riesgos, garantía de derechos, así como de apertura proactiva de la información.

El programa anual será aprobado por la máxima autoridad y publicado en la página web institucional, en el portal de transparencia.

Artículo 65.- Generalidades que debe cumplir el sistema institucional de gestión documental y archivo.- El sistema de gestión documental y archivo debe garantizar que los documentos de archivo, en cualquier formato y soporte, producidos por las entidades descritas en el ámbito de esta ley, en el ejercicio de sus funciones posean características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Artículo 66.- Las características intrínsecas y extrínsecas de los documentos de archivo pueden variar según la naturaleza de los procesos; por lo que deben considerarse controles durante todo el ciclo de vida para toda clase de documentos: textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales y electrónicos.

Artículo 67.- Las entidades en el ámbito de esta Ley deberán implementar de forma planificada, integrada y sin ocasionar duplicidades, sistemas automatizados para la gestión de documentos electrónicos de archivo que permitan ejecutar y controlar los procesos señalados en el artículo 70 de esta Ley, estos serán acordes a las buenas prácticas y garantizarán la preservación a largo plazo.

Artículo 68.- Los sistemas informáticos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, de forma general y mínima, deben:

a. Aplicar instrumentos archivísticos de control.

b. Mantener los metadatos indispensables durante el ciclo de vida del documento.
c. Garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad, identidad y disponibilidad de los documentos, así como la existencia de evidencias de cualquier cambio, movimiento o acción que pueda afectar al documento.
d. Garantizar la cadena de custodia de la información.

Artículo 69.- Son instrumentos archivísticos de control obligatorio los siguientes:

a. Cuadro de clasificación de documentos.
b. Tabla de plazos de conservación de documentos.
c. Tabla de seguridades y accesos.
d. Esquema de Metadatos.
e. Inventario general por expediente.
f. Guía de archivos.
g. Plan de migración y conversión de formatos y soportes.

Artículo 70.- Procesos de la gestión documental.- El sistema institucional de gestión documental y archivo contemplará al menos los siguientes procesos, que podrán efectuarse en un ciclo continuo según el diseño del sistema institucional de gestión documental y archivo, aplicando en ellos buenas prácticas:

I. Producción / Registro.
II. Trámite, uso y seguimiento.
III. Clasificación archivística.
IV. Integración y ordenación de expedientes.
V. Descripción y asignación de metadatos.
VI. Evaluación de documentos.
VII. Transferencia documental.
VIII. Conservación documental.
IX. Auditoría y certificación de la gestión documental y archivística.

De forma descriptiva y no limitativa se enuncian los requisitos que debe cumplir cada proceso.

Artículo 71.- Producción y registro.- Los documentos de archivo producidos por las entidades descritas en el ámbito de esta ley deben mantenerse en su ambiente nativo, análogo o digital para mantener su autenticidad, sin perjuicio de que el expediente se integre en ambientes electrónicos. Las actuaciones de la administración pública y de privados ante ella se realizarán utilizando firmas electrónicas certificadas, cuando sea necesaria su formalización.

Artículo 72.- Los documentos de archivo deben conservar su relación con el productor, el contexto que los originó y los demás documentos que forman parte del

proceso. Se deben aplicar los principios archivísticos, incorporar las descripciones y metadatos necesarios que permitan su vinculación y ubicación.

Artículo 73.- Los documentos de archivo deben registrarse en el sistema conforme la normativa y procesos internos, en el momento indicado y por el funcionario competente para conferirles fiabilidad y accesibilidad.

Artículo 74.- Trámite, uso y seguimiento.- Se garantizará la trazabilidad de la información en todo momento, tanto del movimiento cuanto de las acciones ejecutadas sobre ella.

Artículo 75.- Las entidades descritas en el ámbito de esta ley, de carácter público, utilizarán plataformas electrónicas interoperables a fin de evitar duplicación de información y facilitar el intercambio de datos.

Artículo 76.- Las entidades descritas en el ámbito de esta ley brindarán acceso a los trámites realizados por la ciudadanía frente a la administración a través de plataformas informáticas. Asimismo, las entidades de carácter público propenderán a ejecutar procesos y actos administrativos de forma abierta a la ciudadanía.

Artículo 77.- El área Coordinadora de la gestión documental institucional vigilará la conclusión y atención de todos los trámites ciudadanos, brindará referencia al usuario y facilitará el seguimiento y acceso.

Artículo 78.- Clasificación.- En función de la identificación, las entidades descritas en el ámbito de esta ley, definirán los sistemas de clasificación más adecuados para su modelo de gestión.

Artículo 79.- Es producto de este proceso el cuadro de clasificación de documentos que tendrá las siguientes características: estructura jerárquica, abarcar toda la documentación producida por las entidades descritas en el ámbito de esta ley, en ejercicio de sus funciones, simplicidad, flexibilidad, unicidad.

Artículo 80.- Se identificarán las agrupaciones documentales aplicando normas internacionales de descripción archivística que permitan relacionar los documentos con las funciones, normas y productores que les dieron origen o que pueden afectarles, así como dar cuenta del flujo documental que permite la conformación del expediente.

Artículo 81.- Se otorgará a cada nivel un código único. A la estructura del cuadro se aplicará la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y la Tabla de Seguridades y Accesos que se utilizará en la configuración de espacios de almacenamiento digital.

Artículo 82.- Integración y ordenación de expedientes.- Se conformarán expedientes dentro de las agrupaciones documentales, los que pueden vincular documentos en varios soportes y formatos.

Artículo 83.- Los expedientes deben abrirse y cerrarse, están sujetos a expurgo; el expurgo debe ser supervisado por el área coordinadora de la gestión documental institucional.

Artículo 84.- Tanto las agrupaciones documentales, cuanto expedientes y unidades documentales deben estar sujetos a descripción, por lo que se aplicarán esquemas de metadatos y descripción multinivel, desde que inicia la existencia de los documentos.

Artículo 85.- Evaluación de documentos.- La Evaluación parte de la identificación de los documentos, comprende el análisis y la selección documental; arroja como producto las Tablas de plazos de conservación documental (TPCD) y el índice temático de información reservada. Todo proceso de evaluación debe ser objetivo, metódico, fundamentado y documentado. Las TPCD deberán ser aprobadas por la Comisión Institucional de Evaluación de Documentos; y, el Índice estará sujeto a validación por parte de este órgano.

Artículo 86.- Los plazos de conservación de los documentos se impondrán en función del entorno normativo, las necesidades de gestión presentes y futuras, plazos de precaución relacionados con intereses de terceros, los valores otorgados por la sociedad a la información y la medición de riesgos respecto de su ausencia, entre otros aspectos definidos reglamentariamente.

Artículo 87.- Transferencias.- Se ejecutan en función de la Tabla de plazos de conservación documental y el calendario de transferencia elaborado por el área Coordinadora de la gestión documental y archivo institucional. Se efectúan transferencias primarias y secundarias, según el destino sea el archivo central o de concentración y el archivo intermedio, respectivamente; transferencia final al archivo histórico o por supresión, fusión, absorción de un órgano u organismo del estado.

Artículo 88.- Las transferencias operan para documentos en cualquier formato y soporte. Las transferencias pueden implicar migraciones y conversiones, para lo cual se preparará un Plan de migración y conversión de formatos y soportes que garantice que estos procesos se realicen de forma completa y documentada, garantizando la integridad, usabilidad, fiabilidad, autenticidad e identidad de la información transferida.

Artículo 89.- Bajas documentales.- Los documentos de archivo solo podrán destruirse dentro de un proceso de baja documental, de forma legal, confidencial,

documentada e irreversible, aplicada a todos los formatos y soportes, copias, respaldos y documentos borradores asociados.

Artículo 90.- No se pueden destruir los documentos relacionados con litigios o investigaciones activas. Toda baja documental deberá considerar si la información es de acceso público o restringido, a fin de establecer el procedimiento más adecuado para su eliminación guardando que se protejan datos confidenciales, reservados o secretos.

Artículo 91.- Auditoría de archivos.- El sistema de gestión documental institucional estará sujeto a auditoría interna anual por parte de personal calificado, sin perjuicio de que se pueda certificar el sistema de gestión documental.

Artículo 92.- Se definirán con claridad: roles y responsabilidades dentro del sistema, procesos y procedimientos, así como sus controles. Se planificarán momentos de medición y evaluación; y, las acciones de mejora aplicables.

Sección Quinta
De los archivos históricos y sus documentos

Artículo 93.- Funciones de los archivos históricos.- Las personas naturales o jurídicas descritas en el ámbito de aplicación de esta ley, que hayan sido autorizadas para administrar un archivo histórico, garantizarán que este cumpla las siguientes funciones:

a) Recibir las transferencias finales conservar y difundir la información de conservación permanente.
b) Mantener organizados y descritos adecuadamente los documentos bajo su custodia.
c) Brindar servicios de préstamo, reprografía y consulta al público.
d) Cumplir con la normativa e instrumentos de control archivístico.
e) Implementar políticas y estrategias de preservación, conservación y restauración documental que permitan conservar los documentos a largo plazo.
f) Aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantener los documentos a disposición de los usuarios.
g) Implementar procesos de reprografía que faciliten el acceso, mediante técnicas de reproducción que no afecten la integridad del documento.

Artículo 94.- Accesibilidad a los archivos históricos.- Los documentos contenidos en los archivos históricos son de acceso público, y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Las políticas, planes y programas deberán estar orientados al cumplimiento de esta premisa y de la atención a los ciudadanos en ejercicio de su derecho de acceso a la información.

En caso de que los documentos presenten deterioro físico que impida el acceso directo, el archivo histórico proporcionará la información al ciudadano, aplicando para ello técnicas de reproducción que no afecten la integridad del documento.

Artículo 95.- Conservación de los archivos históricos.- Los responsables de los archivos históricos deberán implementar medidas para fomentar la conservación, accesibilidad, y difusión de los documentos que forman parte del patrimonio documental:

a) Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación, conservación, y difusión de los documentos.
b) Desarrollar planes y programas de reprografía de los documentos históricos a través de medios digitales, con la doble finalidad de cumplir con la accesibilidad a los documentos y sus contenidos, y preservar la integridad de los documentos, aplicando los estándares que se dispongan en la normativa técnica específica para el efecto.
c) Elaborar los instrumentos técnico-archivísticos de consulta que permitan el control y localización de los documentos que forman parte de los fondos y colecciones de los archivos históricos.
d) Implementar planes y programas de difusión basados en exposiciones presenciales y virtuales para dar a conocer el patrimonio documental, basados en estudios de usuarios, y con carácter incluyente.
e) Difundir los instrumentos de consulta, catálogos, guías, boletines, y demás material informativo de interés, que permita el acceso a la documentación e información que se encuentra en los archivos históricos.

Artículo 96.- Registro de los archivos históricos, y de los documentos históricos.- El ente rector de los archivos en el país deberá mantener y administrar un registro nacional de los archivos históricos que contendrá información estandarizada sobre los archivos históricos públicos y privados. El registro incluirá a los propietarios o poseedores de archivos privados.

El registro se actualizará anualmente, para lo cual el Ente rector dispondrá de una aplicación informática que permita tanto el registro y actualización por parte de los responsables de los archivos históricos, cuanto el acceso y consulta por parte de la ciudadanía.

CAPÍTULO V
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 97.- De la conservación documental.- Es una función archivística que tiene como objeto salvaguardar, proteger y asegurar la vida material de los bienes documentales, asegurando mantener las propiedades físicas, estéticas y

simbólicas de los documentos procurando la accesibilidad y el disfrute de estos por las generaciones presentes y futuras. La conservación comprende las siguientes actuaciones: conservación preventiva y restauración.

Artículo 98.- De la conservación preventiva.- Son todas las acciones y medidas técnicas y administrativas encaminadas a prevenir el deterioro de los bienes documentales de agresiones naturales o humanas, se fundamenta en el cuidado de las colecciones y su interacción con el entorno, más que en el tratamiento individual. Como metodología de trabajo es la anticipación a los procesos de deterioro de los bienes culturales, para lo cual es fundamental un trabajo integral e interdisciplinario orientado al estudio sistemático y global de los objetos y las colecciones, la relación con el entorno, su uso, análisis de riesgos, deterioros y los métodos para su control, incluyendo políticas, desarrollo de guías, directrices y procedimientos para proteger los acervos, medidas profilácticas como el control del medio ambiente, el mantenimiento de las edificaciones y el mobiliario, las formas en que los documentos han de ser guardados en los depósitos y mantenidos durante su uso y la educación y formación del personal trabajador y los usuarios.

Artículo 99.- De la restauración.- Son el conjunto de acciones directas y procesos técnicos de intervención sobre los bienes culturales, destinados a restablecer el aspecto formal y estético de los documentos, para facilitar su lectura y comprensión. Los principios que regirán la intervención serán:

1. El de la mínima intervención.
2. Se utilizarán materiales inocuos y estables, compatibles con la naturaleza y tecnología de elaboración de los documentos.
3. Los métodos y materiales utilizados deben tener como principio la reversibilidad.

Artículo 100.- De las dependencias del archivo y la distribución de espacios.- Para garantizar la organización, conservación y el servicio a los usuarios, los archivos de gestión, generales, intermedios e históricos tendrán al menos las siguientes distribuciones de espacios:

- Zona pública: recepción de documentos, acreditación y consulta.
- Zona semipública: áreas de gestión administrativa, áreas de trabajo archivístico: procesamiento, catalogación, reproducción, conservación y restauración.
- Zona restringida: Áreas de almacenamiento de la documentación en cada dependencia institucional con espacio para carga, sala de cuarentena.

Artículo 101.- Del Edificio del Archivo y sus características de infraestructura.- Para la adecuada preservación del acervo documental, los

edificios o bienes inmuebles que sean destinados para archivo o posean archivos en sus instalaciones, sean estos archivos generales, centrales, intermedios y/o históricos, deberán cumplir con las condiciones técnicas establecidas en normas internacionales y/o la norma ecuatoriana de la construcción (NEC), especialmente lo referente a la resistencia estructural, sistemas de detección, extinción de incendios y acabados.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, se deberá tener en cuenta al menos los siguientes criterios técnicos para la edificación o bien inmueble destinado a archivo o que posea archivos en sus instalaciones:

1. Ubicación: El edificio se ubicará en un terreno sin riesgo de humedad subterránea o problemas de inundación; alejado de industrias contaminantes; se deberá prever un área suficiente para expansión.
2. Aspectos estructurales: La resistencia estructural deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 700 a 1200 kg/m2 si se utiliza estantería de 2.20 mts. de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.
3. Acabados: Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las pinturas utilizadas deberán poseer propiedades ignífugas.
4. Distribución: La distribución de los espacios estará determinada de acuerdo a la funcionalidad archivística. Las áreas de depósitos constituirán el sesenta por ciento de las instalaciones y estarán separadas de las áreas técnicas, de servicios y áreas administrativas.
5. Seguridad: Los espacios estarán diseñados con elementos de control que garanticen condiciones ambientales adecuadas. Se deberá instalar equipos de detección y extinción de incendios, y de ser necesario cámaras y/o sistemas de vigilancia.
6. Ventilación: Se deberá garantizar la aireación continua y renovación del aire según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del edificio.

Artículo 102.- De las condiciones ambientales de los archivos.-Las entidades descritas en el ámbito de esta Ley elaborarán planes de control y monitoreo de condiciones ambientales: humedad relativa, temperatura, luz, contaminantes ambientales y biológicos, siguiendo la normativa correspondiente que emitirá el ente rector.

Artículo 103.- Del mantenimiento y limpieza de las áreas de archivo.- Los encargados de los archivos deberán programar por un lado la limpieza común de

suciedad y polvo, y la limpieza especializada que se realizará periódicamente y que incluirá la revisión de los documentos para verificar la presencia de agentes biológicos. En caso de encontrarse presencia de agentes biológicos se aislará la documentación y actuará según los protocolos que se emita en la normativa será elaborada por el ente rector, según la tipología documental.

Todo material nuevo que deba ingresar a los depósitos pasará por un proceso previo de cuarentena, en el cual se limpiará la documentación y revisará la presencia de agentes biológicos; si es necesario se realizará una fumigación y/o desinsectación, según la normativa establecida para el efecto por el ente rector de los archivos.

Artículo 104.- De la obligatoriedad de contar con planes de contingencia para prevenir y gestionar los riesgos.- Los encargados de los archivos deberán elaborar un plan de emergencia que contemplará al menos tres fases: una de planificación, una de prevención y otra reacción y recuperación. Para la orientación en la elaboración de los planes, el ente rector elaborará manuales técnicos, protocolos y normativa específica.

Artículo 105.- De la disposición física de la documentación.- La documentación de archivo en cualquier tipo de soporte deberá estar protegida en unidades de almacenamiento seguras para evitar deterioros físicos en los documentos. Las características técnicas de las unidades de almacenamiento variarán según el material a conservar y el tipo de archivo, sea este de gestión, central, intermedio o histórico, para lo cual el ente rector de los archivos dictará la normativa correspondiente.

Artículo 106.- Del mobiliario.- El diseño del mobiliario estará sujeto a las condiciones propias de los documentos de acuerdo con su naturaleza, dimensiones, volumen y peso. Debe contar con las características de resistencia, solidez estructural, recubrimiento, aislamiento, seguridad, y distribuciones necesarias, para garantizar la correcta manipulación y adecuada conservación acorde con la normativa técnica que se dictará para el efecto.

Artículo 107.- De la manipulación de la documentación.- La manipulación es un factor de máximo riesgo para los documentos y una de las causas de deterioro más habitual en archivos, pudiendo llegar a ser el principal enemigo de la conservación de los fondos y colecciones, por lo que usuarios y trabajadores de archivos deberán seguir pautas, protocolos y normativas emitidas por el ente rector, para el efecto.

Artículo 108.- De la reprografía, digitalización y microfilmación de documentos.- La digitalización y la microfilmación son medios de reproducción

documental orientados a la preservación y difusión de los fondos documentales. Estos procesos estarán sujetos a la normativa y protocolos que se realizará para el efecto por el ente rector.

Los métodos utilizados para la reproducción digital o en microfilm, de documentos antiguos, deben garantizar su integridad.

Artículo 109.- De los costos de reproducción.- El Archivo General de la Nación establecerá los costos generales por reproducción de la información, la que será otorgada en soportes impresos o electrónicos. Los usuarios recibirán las copias certificadas, compulsas o simples.

CAPITULO VI
TALENTO HUMANO

Sección Primera
Profesional del archivo

Artículo 110.- Los archiveros son los profesionales que se dedican a la gestión documental y a la administración de los archivos.

Artículo 111.- Profesional de formación.- Es el profesional de archivo con formación académica y titulación específica en archivística.

Articulo 112.- Profesional certificado por competencias.- Es el profesional que lleva a cabo actividades archivísticas sin poseer un título universitario. Sin embargo, sus competencias deberán ser avaladas por el organismo competente, para el ejercicio de su función.

Sección Segunda
Requisitos para ejercer la profesión archivística

Artículo 113.- Formación.- Para el ejercicio de la profesión archivística en el territorio nacional se requerirá, en niveles jerárquicos de dirección o coordinación: Título de 4° nivel en Archivística y Sistemas de gestión documental; o sus equivalentes debidamente registrados por la Senescyt.

Artículo 114.- Para el ejercicio de la profesión archivística en el territorio nacional a nivel operativo se requerirá: Título de tercer nivel en archivística, administración de archivos o gestión documental.

Artículo 115.- Para el ejercicio de la profesión archivística en el territorio nacional en los niveles de asistente y auxiliar se requerirá: Profesional certificado por la entidad responsable con mínimo dos años de experiencia en el ámbito de la administración de archivos y gestión de documentos.

Articulo 116.- Capacitación.- Las instituciones sujetas a esta Ley velarán por la formación y capacitación continua de los recursos humanos que forman parte del sistema institucional, a través de actividades orientadas a ampliar las habilidades y aptitudes del personal en materia archivística.

Artículo 117.- Ética.- Las personas naturales y jurídicas que realicen actividades archivísticas, previstas en esta ley, tendrán un código deontológico para archiveros, que se fundamentará en los principios previstos por el Consejo Internacional de Archivos y que será expedido por el ente rector.

CAPÍTULO VII
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Articulo 118.- De conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el derecho de acceso a la información pública comprende el derecho a buscar, acceder, solicitar, investigar, difundir, recibir, copiar, analizar, reprocesar, reutilizar y redistribuir información, constante en documentos en cualquier formato o soporte. Los documentos producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de las entidades en el ámbito de la presente Ley, serán accesibles, por lo que cualquier persona de forma individual o representando a una colectividad o cualquier grupo de personas, comunidad, pueblo o nacionalidad podrá requerirlos aplicando los mecanismos en establecidos en la legislación vigente.

Artículo 119.- Alcance.- El acceso a la información pública permite la disponibilidad de los documentos de archivo mediante instrumentos de consulta de información, garantizando la trasparencia en el desarrollo de la gestión.

Artículo 120.- Principios.- Para garantizar el acceso a la información se observarán los siguientes principios:

a. Las instituciones deberán diseñar un registro sistematizado que permita el fácil acceso de la información que repose en sus archivos, que garanticen y promuevan la organización y manejo de la información.
b. El Estado y las instituciones privadas depositarias de archivos públicos son sus administradores y están obligados a proteger la información de índole confidencial, reservada, secreta o secretísima, las que se encuentran definidas en las normativas de acuerdo a la competencia de la institución o del

sector. El acceso no autorizado y la divulgación de información pública restringida dará lugar a responsabilidad civil, administrativa y/o penal según los casos aplicables.

c. El acceso a la información pública será gratuito, a excepción de los costos directos e indirectos de reproducción y estará regulado por la normativa interna de cada institución, respetando los valores del mercado.
d. Las personas naturales o jurídicas que soliciten información serán responsables de su buen uso.

Artículo 121.- Restricción de la información.- De conformidad con el literal b) del precepto que antecede, el índice temático de información reservada debe estar publicado en las páginas web institucionales, en el portal de transparencia, el que deberá actualizarse siempre que existan cambios en su contenido.

El índice temático de información reservada debe aludir a series documentales reservadas, secretas y secretísimas; y, a partir de estas pueden restringirse tipologías documentales específicas dentro de expedientes.

La restricción puede ser total o parcial, también sobre los documentos. En ese sentido, las entidades establecerán mecanismos para crear versiones públicas testadas de tipos documentales restringidos o expedientes, de tal forma que el derecho al acceso a la información sea completo.

Artículo 122.- Identificación de la información restringida.- Para los documentos restringidos, en general, al mudar de custodio deberán estar física y lógicamente identificados como restringidos, así también este dato constará en los instrumentos archivísticos de control.

CAPITULO VIII
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 123.- Documento electrónico.- Es un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.

Artículo 124.- Cualidades de los documentos electrónicos.- Para contar con pleno valor jurídico los documentos electrónicos deben poseer cualidades de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad, apoyados en el conjunto de metadatos de contenido, contexto y estructura.

El órgano rector emitirá la normativa técnica de metadatos que facilite la interoperabilidad entre los sistemas del sector público y con aquellos del sector privado que deban beneficiarse de bases de datos administradas por las entidades públicas.

Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la presente Ley implementarán mecanismos que faciliten la reutilización de datos e intercambio de información en soporte electrónico para promover el acceso a la información a la ciudadanía.

Artículo 125.- Gestión de documentos electrónicos.- Los documentos electrónicos se incorporan al archivo electrónico bajo políticas de preservación digital como conversión de formato, firmas electrónicas, certificaciones digitales.

Los sectores públicos y/o privados establecerán mecanismos que permitan identificar y validar el certificado de firma electrónica sea este nacional o internacional.

Los documentos electrónicos estarán sujetos a los procesos archivísticos mencionados en esta Ley.

El índice es el instrumento que contiene la relación y datos para la identificación de los documentos electrónicos que integran el expediente.

Para efectos de la conversión y migración de documentos electrónicos, se debe garantizar la integridad de la información, así como la conservación de los metadatos asociados.

Artículo 126.- Acceso y seguridad de la información digital.- Se observarán las políticas de seguridad de la información establecidas en el esquema gubernamental y las buenas prácticas.

La firma es un componente integrante que aporta validez, protección a toda transacción de intercambio de información identificando al firmante de un documento electrónico.

Se pueden utilizar tres (3) tipos de firmas: la firma electrónica simple, avanzada y cualificada.

Artículo 127.- La migración de documentos electrónicos debe ser considerada dentro de los procesos automatizados, y contemplará la gestión de metadatos y cadena de custodia digital.

Artículo 128.- Las entidades sujetas a esta Ley deben observar los lineamientos emitidos por el órgano rector para la implantación y uso de sistemas automatizados de gestión documental y administración de archivos electrónicos; así como para implantación y administración de repositorios digitales, los cuales deberán asegurar

la accesibilidad, organicidad, autenticidad, confiabilidad, preservación y cadena de custodia digital de los documentos electrónicos de archivo en el largo plazo.

Artículo 129.- Los datos plasmados en los documentos electrónicos deben ser administrados conforme lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 130.- Conservación.- La información contenida en los documentos electrónicos está sujeta al proceso de evaluación documental, conforme la normativa emitida para el efecto por el órgano rector. Se considerará para este efecto la posibilidad de conservar la totalidad del documento electrónico o algunos datos que lo conformen.

Para la conservación del dato, se deberá establecer mecanismos que identifiquen el valor de información a fin de que pueda ser reutilizada en el tiempo.

Artículo 131.- Los documentos electrónicos creados a través de procesos automatizados, en entornos que garanticen accesibilidad, organicidad, autenticidad, confiabilidad, preservación y cadena de custodia digital, gozan de validez probatoria.

CAPÍTULO IX
DE LAS SANCIONES

Artículo.- 132.- Sanciones.- De los daños al Patrimonio Documental Archivístico por negligencia o por acción u omisión.- Los funcionarios públicos que administren, manejen, archiven o conserven documentos de propiedad del Estado y de interés público, y que por sus acciones u omisiones, ausencia de medidas de conservación, falta de cuidado o negligencia en la protección de dicho patrimonio documental, lo alteren, oculten, pierdan, mutilen, deterioren o dañen, ya sea total o parcialmente, serán sancionados con la destitución, luego del procedimiento administrativo correspondiente, y serán personalmente responsables y solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que pudiera haber lugar.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Las partidas presupuestarias y todos los bienes muebles e inmuebles, activos, pasivos, que le corresponden al Archivo Histórico Nacional y el Archivo

Intermedio de la Presidencia de la República pasarán a formar parte del patrimonio institucional del ente rector del SINAR.

Segunda.- El Archivo General de la Nación funcionará en un edificio adecuado y suficiente para el efecto, con todo el equipamiento y mobiliario que el Estado disponga para este propósito, con el objeto de salvaguardar el patrimonio documental del país, así como para permitir el acceso a la información ya sea de investigadores, usuarios y público en general, que requieran de servicios eficientes y transparentes. Para cumplir con esta disposición, el Estado ecuatoriano, a través del Ministerio de Finanzas, asignará los recursos económicos necesarios, bajo sanción de destitución.

Tercera.- Los derechos y obligaciones, que constan en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales suscritos por el Archivo Histórico Nacional y el Archivo Intermedio de la Presidencia de la República, serán asumidos por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Cuarta.- El Ministerio de Finanzas garantizará los recursos económicos para el cumplimiento efectivo de esta Ley Orgánica y el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El Estado ecuatoriano garantizará los recursos para el establecimiento efectivo del Sistema Nacional de Archivos, así como para la edificación donde funcionará el ente rector, lo cual se considerará en el presupuesto general del siguiente ejercicio fiscal a la promulgación de la presente Ley. El edificio contará con toda la infraestructura, equipamiento y mobiliario que el Estado disponga para este propósito, con el objeto de salvaguardar el patrimonio documental del país, así como para permitir el acceso a la información ya sea de investigadores, usuarios y público en general, que requieran de servicios eficientes y transparentes.

Segunda.- Para conformar y constituir el Archivo General de la Nación se fusionarán el actual Archivo Histórico Nacional y el Archivo Intermedio de la Presidencia de la República, entidades que deberán traspasar los fondos documentales y archivos bajo su custodia a la nueva entidad archivística, en el plazo de 6 meses.

Durante la transferencia se considerarán criterios técnicos para la elaboración de inventarios que precautelen la integridad de los acervos de los repositorios, en el marco de la Constitución y de la Ley Orgánica de Cultura.

Tercera.- Todo el personal de nombramiento del Archivo Histórico Nacional, así como del Archivo Intermedio, o aquel contratado que haya laborado por más de dos años consecutivos en dichas dependencias formarán parte del Archivo General de la Nación.

Sin perjuicio de lo cual se realizará un proceso de evaluación y selección del talento humano, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento de aplicación, las normas de optimización y austeridad del gasto público, y demás normativa vigente. Asimismo, se realizarán los procedimientos legales pertinentes para implementar la estructura orgánica funcional del ente rector.

Se aplicarán los mecanismos legales y operacionales para que no se afecten voluntaria o involuntariamente los derechos laborales.

Cuarta.- Se garantizará durante el proceso de fusión, la continuidad de los procesos precontractuales, contractuales y administrativos, judiciales y extrajudiciales; así como, de los distintos servicios, programas, proyectos y procesos ya iniciados, hasta su formal transferencia.

Quinta.- El Ministerio de Cultura y Patrimonio junto con la Secretaría General de la Presidencia de la República deberán realizar todas las gestiones y acciones administrativas, judiciales y extrajudiciales necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la presente Ley, en un término de 120 días.

Sexta.- La documentación que se encuentre bajo custodia del Archivo Intermedio y que no haya pasado por un proceso de evaluación documental, en el plazo de un (01) año debe ser evaluada por la entidad de origen o de la cual haya asumido sus funciones a efectos de que complete el ciclo de vida.

Séptima.- Las entidades en el ámbito de la presente Ley deberán planificar para el siguiente ejercicio fiscal, la implementación de sistemas automatizados para la gestión de documentos electrónicos de archivo que sean conformes a los artículos 124 y 125 de esta Ley.

Octava.- La Senescyt impulsará la apertura y fortalecimiento de carreras en educación de tercer y cuarto nivel en archivística y gestión documental a fin de que en 1 año a partir de la promulgación de la Ley se cuente con formación superior en esta rama.

Novena.- Los profesionales de los archivos que se certifiquen mediante la entidad responsable de este proceso, deberán realizar la actualización de su carné profesional en el plazo de dos años a partir de la emisión de este.

Décima.- La documentación generada por la Función Legislativa, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Defensa y demás entidades contempladas en el artículo 18 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos expedida en el año 1982, podrán mantener la documentación valorada como permanente en sus respectivas dependencias siempre que hayan acreditado ante el órgano rector capacidad de mantenerla conforme a los artículos 42 y 43 de la presente Ley. Esta acreditación podrá realizarse hasta un año después de su promulgación.

Los propietarios de acervos documentales que mediante dictamen del INPC a la fecha hayan sido declarados patrimonio documental, deberán acreditar ante el órgano rector capacidad para custodiar dicho patrimonio, conforme lo establecido en la presente Ley.

Undécima.- Una vez promulgada esta Ley, el Director del AHN se encargará de hacer las gestiones necesarias para la transición. El nuevo Director del AGN será designado en el tiempo máximo de 1 (UN) año, una vez que esté constituida la estructura organizacional.

DISPOSICIONES REFORMATORIAS

Primera.- En el Código Orgánico De La Función Judicial, al final del artículo 147 incorpórese un párrafo con el texto siguiente:

> La reglamentación expedida por el Consejo de la Judicatura, en materia archivística se ajustará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y demás normativa emitida por el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

Segunda.- En el Código Orgánico De La Función Judicial elimínese el artículo 307.

Tercera.- En la Ley Orgánica de Empresas Públicas, refórmese el artículo 20 número 6 de la siguiente forma:

> 6. Reserva en la información comercial, empresarial y en general aquella información considerada por el Directorio de la empresa pública como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado; la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos

internacionales, la Ley de Propiedad Intelectual y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de precautelar la posición de las empresas en el mercado;

Cuarta.- En la Ley ibídem sustitúyase la disposición general sexta, por el texto siguiente:

SEXTA: CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.- Para la conservación de archivos las empresas públicas y demás entidades del sector público cumplirán con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Archivos y las normas expedidas por su ente rector.

Quinta.- En el Código Integral Penal, a continuación de la SECCIÓN QUINTA, CAPÍTULO TERCERO DELITOS CONTRA LOS DERECHOS DEL BUEN VIVIR, incorpórese una sección y artículos innumerados, con los siguientes textos:

Art...Las personas que dolosamente destruyan, mutilen, quemen, o deformen total o parcialmente, archivos físicos o digitales considerados propiedad del estado y patrimonio documental del Estado ecuatoriano serán sancionados con una pena de 6 meses a un año.

Art... Las personas que dolosamente expongan los archivos físicos o digitales, considerados propiedad del estado y patrimonio documental del Estado ecuatoriano, a condiciones ambientales o físicas que provoquen su deterioro total o parcial irreversible serán sancionados con una pena de 6 meses a un año.

Art... Los funcionarios públicos que dolosamente destruyan, mutilen, quemen, o deformen total o parcialmente, archivos físicos o digitales considerados propiedad del estado y patrimonio documental del Estado ecuatoriano serán sancionados con una pena de uno a tres años.

Art. Los funcionarios públicos que dolosamente expongan archivos físicos o digitales considerados propiedad d-el estado y patrimonio documental del Estado ecuatoriano a condiciones ambientales o físicas que provoquen su deterioro total o parcial irreversible serán sancionados con una pena de uno a tres años.

Sexta.- En la Ley Orgánica de Cultura, sustitúyase el letra f) del artículo 24 de la Ley, por el texto siguiente:

f) Los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de Régimen Especial, en el ámbito de sus competencias; los archivos parte del Sistema Nacional de Archivos, en el ámbito de sus competencias; y,

Séptima.- En la Ley Orgánica de Cultura, refórmense los letras e), h), n), o) y q) del artículo 26 de la siguiente forma:

e) Ejecutar las políticas públicas de fortalecimiento, conservación y actualización de repositorios, bibliotecas y museos, que permitan el ejercicio pleno de los derechos culturales, la participación ciudadana y el diálogo intercultural;

h) Coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de Régimen Especial el ejercicio de sus competencias relacionadas con la cultura y el patrimonio y en particular la adecuada gestión de los repositorios de la memoria social bajo su jurisdicción y competencia; así también con el ente rector del Sistema Nacional de Archivos el ejercicio de sus competencias relacionadas con el patrimonio documental bajo su jurisdicción y competencia;

n) Gestionar los repositorios pertenecientes al ente rector de la Cultura y el Patrimonio, distribuidos en museos, incluidos los arqueológicos de sitio, y bibliotecas;

o) Promover que los distintos contenedores de la memoria social se articulen en redes de bibliotecas, museos, áreas arqueológicas y demás espacios de la memoria social;

q) Aprobar los estatutos de las instituciones miembros del Sistema Nacional de Cultura, con excepción de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y del Sistema Nacional de Archivos.

Octava.- En la Ley Orgánica de Cultura, refórmese el artículo 32 como consta:

Del carácter nacional de los repositorios. El ente rector de la Cultura y el Patrimonio resolverá el carácter nacional de los repositorios de la memoria social a su cargo, autorizará la creación de sus sedes y designará a sus máximas autoridades.

Novena.- En la Ley ibídem, sustitúyase el artículo 36 por el siguiente texto:

Se considera como archivos históricos al conjunto de documentos producidos y recibidos por una institución pública o privada, persona natural o jurídica calificados como de conservación permanente mediante el proceso de evaluación previsto en la normativa vigente del Sistema Nacional de Archivos.

Los archivos históricos son entendidos como la instancia responsable de la custodia, preservación, integridad, transmisión y difusión de documentos de archivo seleccionados para su conservación permanente y como espacios de investigación y conservación de la memoria social, mediante el registro de los procesos históricos recopilados en sus acervos de patrimonio documental.

Décima.- En la Ley Orgánica de Cultura, elimínese el artículo 37 de la Ley.

Décima primera.- En la referida Ley, elimínese el artículo 38 de la Ley.

Décima segunda.- En la Ley Orgánica de Cultura, sustitúyase la letra h) del artículo 54 por el siguiente:

Los documentos impresos, manuscritos, cartográfico, dibujos, material sonoro, gráfico, fotográfico, fílmico, en cualquier soporte o formato, que actualmente existen o que en adelante se produjeren en todas la instituciones de los sectores público y privado, así como la de personas particulares, y que dan cuenta del Estado y su desarrollo, así como de la transmisión de información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural, científica y artística del país; y que por tanto hayan sido calificados como permanentes de acuerdo con los parámetros señalados en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y con base al cumplimiento de los procedimientos de evaluación establecidos para el efecto. Estos documentos deben ser protegidos por el Estado y conservados de manera permanente en los archivos históricos públicos y privados;

Décima tercera.- En la Ley ibídem, elimínese la letra i) del artículo 54 de la Ley.

Décima cuarta.- En la Ley Orgánica de Cultura, sustitúyase la letra d) del artículo 146 por el texto que sigue:

Recopilar, mantener y difundir el patrimonio musical ecuatoriano, así como coordinar con el ente rector del Sistema Nacional de Archivos la gestión, organización, selección y demás procesos técnicos para la conservación de

partituras, grabaciones y otros documentos, de acuerdo a la ley del Sistema Nacional de Archivos;

Décima quinta.- En el Código Orgánico de Finanzas Públicas, sustitúyase el artículo 156 por el siguiente texto:

Retención de documentos y registros.- Las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes por el plazo mínimo de siete años. El ente rector del Sistema Nacional de Archivos determinará los procedimientos para la gestión de la referida documentación, hasta su destino final.

Décima sexta.- En la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, sustitúyase el artículo 88 por el texto siguiente:

Acceso irrestricto y declaraciones testimoniales.- En el proceso de obtención de pruebas sobre los hechos y materias sujetas a examen el Contralor General y los auditores gubernamentales, tendrán acceso irrestricto a registros, archivos demás documentos que sustenten la información, y cuando la naturaleza de la auditoría lo requiera, a las operaciones en sí.

En caso de que los servidores de las instituciones del Estado impidieren o no facilitaren la actividad de control de los recursos públicos la autoridad nominadora, a petición del Contralor General procederá a destituir al responsable y si dicha autoridad no lo hiciere en el plazo de treinta días, desde la fecha de la solicitud, lo hará el Contralor General.

En caso de incumplimiento, por parte de entidades de derecho privado cuyo capital social está integrado con recursos públicos, el Contralor General solicitará a la autoridad competente la imposición de una multa de hasta cien salarios mínimos vitales; y, si dicha autoridad no lo hiciere en el plazo de treinta días, desde la fecha de la solicitud, lo hará el Contralor General.

El Contralor General, los auditores gubernamentales de la Contraloría General del Estado y los representantes del Contralor General especialmente designados para ello, están facultados para requerir la comparecencia de testigos y exigir declaraciones juradas, en las actuaciones que estén dentro de las facultades de la Contraloría General del Estado.

La persona que incurra en falso testimonio, en declaraciones rendidas ante u n funcionario autorizado para recibirlas conforme a esta Ley, quedará sujeta,

a las acciones y penas que establece la ley. En lo demás se estará a lo dispuesto en el artículo 24 de la Constitución Política de la República respecto, del debido proceso.

Para los fines previsto en esta ley, la Contraloría General del Estado solo podrá requerir la información y documentación que repose en entidad pública cuya responsabilidad es custodiar y proteger dicha información. No podrá requerir información calificada de reservada y que vulnere derechos de terceros.

En todos los casos, la información y documentación requerida será proporcionada en un plazo no mayor a diez días, contados desde la fecha de recepción del requerimiento.

Para esto, todas las entidades previstas en esta ley deben cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Archivos, y más disposiciones del ente rector para la custodia y manejo de sus documentos.

Décima séptima.- En la Ley de gestión ambiental, a continuación de la última disposición general incorpórese el artículo innumerado con el texto siguiente:

El ente rector en materia ambiental debe cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Archivos, y más disposiciones del ente rector para la custodia y manejo de sus documentos, en el ámbito de sus competencias. Para dicho efecto, modificará los reglamentos y acuerdos expedidos en materia archivística, en el plazo de 60 días, contados desde la aprobación de esta ley. En cualquier caso, los actos normativos relacionados con archivos, que sean expedidos por el ente rector en materia ambiental, contarán con el informe técnico del ente rector del SINAR.

Décima octava.- En la Ley de hidrocarburos, como disposición general OCTAVA incorpórese el texto siguiente:

El ente rector en materia de hidrocarburos debe cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Archivos, y más disposiciones del ente rector para la custodia y manejo de sus documentos, en el ámbito de sus competencias. Para dicho efecto, modificará los reglamentos y acuerdos expedidos en materia archivística, en el plazo de 60 días, contados desde la aprobación de esta ley. En cualquier caso, los actos normativos relacionados con archivos, que sean expedidos

por el ente rector en materia de hidrocarburos, contarán con el informe técnico del ente rector del SINAR.

Décima novena.- En la Ley de minería, como disposición general NOVENA incorpórese el texto siguiente:

El ente rector en materia de minas debe cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Archivos, y más disposiciones del ente rector para la custodia y manejo de sus documentos, en el ámbito de sus competencias. Para dicho efecto, modificará los reglamentos y acuerdos expedidos en materia archivística, en el plazo de 60 días, contados desde la aprobación de esta ley. En cualquier caso, los actos normativos relacionados con archivos, que sean expedidos por el ente rector en materia de minería, contarán con el informe técnico del ente rector del SINAR.

Vigésima.- En la Ley Orgánica de servicio público de energía eléctrica, como disposición general QUINTA incorpórese el texto siguiente:

El ente rector en materia de energía eléctrica debe cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Archivos, y más disposiciones del ente rector para la custodia y manejo de sus documentos, en el ámbito de sus competencias. Para dicho efecto, modificará los reglamentos y acuerdos expedidos en materia archivística, en el plazo de 60 días, contados desde la aprobación de esta ley. En cualquier caso, los actos normativos relacionados con archivos, que sean expedidos por el ente rector en materia de energía eléctrica, contarán con el informe técnico del ente rector del SINAR.

Vigésimo primera.- En la Ley de telecomunicaciones, como disposición general QUINTA incorpórese el texto siguiente:

Quinta.- De los documentos generados.- El ente rector en materia de telecomunicaciones debe cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Archivos, y más disposiciones del ente rector para la custodia y manejo de sus documentos, en el ámbito de sus competencias. Para dicho efecto, modificará los reglamentos y acuerdos expedidos en materia archivística, en el plazo de 60 días, contados desde la aprobación de esta ley. En cualquier caso, los actos normativos relacionados con archivos, que sean expedidos por el ente rector en materia de telecomunicaciones, contarán con el informe técnico del ente rector del SINAR.

Vigésimo segunda.- En la Ley Orgánica de recursos hídricos, usos y aprovechamiento del agua, como disposición general CUARTA incorpórese el texto siguiente:

> El ente rector en materia de recursos hídricos y aprovechamiento del agua debe cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Archivos, y más disposiciones del ente rector para la custodia y manejo de sus documentos, en el ámbito de sus competencias. Para dicho efecto, modificará los reglamentos y acuerdos expedidos en materia archivística, en el plazo de 60 días, contados desde la aprobación de esta ley. En cualquier caso, los actos normativos relacionados con archivos, que sean expedidos por el ente rector en materia de recursos hídricos y aprovechamiento del agua, contarán con el informe técnico del ente rector del SINAR.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA: Deróguese la Ley del Sistema Nacional de Archivo, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 265, Norma No. 92, Fecha de publicación: 01 de junio de 1982 y última reforma de 08 de diciembre de 2020.

SEGUNDA: Deróguese el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivo, publicado en el Registro Oficial No. 517, Fecha de publicación: 20 de junio de 1983 y última reforma de 22 de mayo de 1992.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA: La presente Ley Derogatoria entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA: Esta Ley Orgánica entrará en vigencia desde su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la sede de la Asamblea Nacional, a los ... días del mes.... de 2024.

ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR
• Dialogamos • Resolvemos • Avanzamos

FIRMAS DE RESPALDO AL PROYECTO DE LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	FIRMA
JAIME OVENDEN BLASCHKE	1600191454	
SOFÍA SÁNCHEZ	0104105887	
Humberto A Ramos	170859637-2	
Lucio Gutiérrez	1500118201	
PEDRO VELASCO	0400673232	
María Erbs	1711636223	
OTTO VERA	0914550330	
Juan C. Rosero P.	060211945-5	
Carla Cruz Zambrano	1715502926	
JORGE E. Olalla	0906718131	
Andrea Yalil Paredes C.	1713348319	
Gisella Molina A	1205974593	
Inés Alarcón	0105683689	
Paulina Cano Mejía	131134695-9	
HERNAN ZAPATA	1713473237	

ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR

FICHA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN INICIATIVAS LEGISLATIVAS

Nombre del Proyecto de Ley y/o reforma: PROYECTO DE LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Proponente de la iniciativa legislativa: RAFAEL ANTONIO DÁVILA EGÚEZ

I. NECESIDAD DEL PROYECTO O INICIATIVA LEGISLATIVA

1. ¿Responde este proyecto de Ley y/o reforma a una necesidad jurídica?

- Necesidad de modificar o extinguir una normativa anterior

2. ¿Responde este proyecto de Ley y/o reforma a una necesidad programática y/o derecho?

- Ciencia y Cultura
- Comunicación e información

3. ¿Qué normas legales vigentes se verían afectadas o deberían derogarse o reformarse con la aprobación de la norma propuesta?

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO Y SU REGLAMENTO

II. ALINEACIÓN PROGRAMÁTICA

4. ¿El ámbito de la propuesta de Ley y/o reforma y sus principios están previstos dentro de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo?
¿A qué objetivo del PND se alinea más su contenido?

- Objetivo 2, Impulsar las capacidades de la ciudadanía con educación equitativa e inclusiva de calidad y promoviendo espacios de intercambio cultural

. ¿La propuesta de Ley y/o reforma viabiliza, apoya o complementa de alguna manera los Objetivos de Desarrollo Sostenible (Agenda 2030)?
¿A qué objetivo del Agenda 2030 se alinea más su contenido?

- Objetivo 4, Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.
- Objetivo 16, Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.

III. REPERCUSIONES ECONÓMICAS Y PRESUPUESTARIAS

6. ¿La propuesta de Ley y/o reforma da lugar a alguna carga y/o impacto económico en:

- _Ninguno

IV. REPERCUSIONES SOCIALES

7. ¿Qué población se vería beneficiada?

- Población nacional

V. EFECTOS Y/O REPERCUSIONES POLÍTICAS

8. ¿Qué función/es y/o entidad/es se encargarán de implementar la propuesta de Ley y/o reforma?

- Función Ejecutiva
  - -DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN
  - -DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS
  - -PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
  - -MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN
  - -MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO
- Función Legislativa
  - -ASAMBLEA NACIONAL
- Función Judicial
  - -CONSEJO DE LA JUDICATURA
  - -DEFENSORIA PÚBLICA
  - -FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
- Entidades Autónomas
  - -BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
  - -INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
  - -BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
- Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonal
- Corte Constitucional
  - -CORTE CONSTITUCIONAL
- Procuraduría General del Estado
- Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales

9. ¿Es posible identificar posibles efectos secundarios negativos, conflictividad o consecuencias no deseadas de su propuesta?

NO