

**RESOLUCIÓN No. RI-SERCOP-2024-006**

**LA DIRECTORA GENERAL  
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”;*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*
- Que,** el artículo 227 de la norma constitucional establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*
- Que,** el artículo 379 de la norma suprema establece: *“[...] Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardar del Estado, entre otros: “[...]; 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico [...]”;*
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública sobre la *“Custodia de la Información”*, determina: *“Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen archivo o conserven información pública serán personalmente responsables y solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación por las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran haber lugar por sus acciones u omisiones en la ocultación, alteración, pérdida, desmembración de documentación e información pública, y/o por la falta de protección integral*

*de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos [...]*”;

- Que,** el artículo 23, numeral 3 de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece: *“[...] Queda expresamente prohibido para las entidades reguladas por esta Ley: 3. Inadmitir el ingreso de solicitudes por supuesto error en el destinatario o rechazarlas por errores de citas, de ortografía, de mecanografía, aritméticos o similares, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 141 del Código Orgánico Administrativo. En ningún caso se podrá rechazar el ingreso, recepción o registro de solicitudes [...]*”;
- Que,** el artículo 97 del Código Orgánico Administrativo (COA) prescribe: *“Las administraciones públicas determinarán en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y servidores públicos con competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o vídeo, que: 1. Las personas interesadas exhiban ante la administración en originales o copias certificadas, para su uso en los procedimientos administrativos a su cargo [...]*”;
- Que,** mediante memorando Nro. SERCOP-DGDA-2023-0296-M de 21 de noviembre del 2023, la Directora de Gestión Documental y Archivo de la época, remitió a la Coordinadora General de Asesoría Jurídica de la época el borrador de resolución para la emisión de la Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo del Servicio Nacional de Contratación Pública, con su respectivo informe;
- Que,** con memorando Nro. SERCOP-DN-2023-0195-M de 22 de noviembre de 2023, el señor Director de Normativa de la época remitió a la Directora de Comunicación de la época la Resolución Nro. RE-SERCOP-2023-0013, la Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo del Servicio Nacional de Contratación Pública, a fin de que sea publicada en el portal web Institucional;
- Que,** el 6 de diciembre del 2023, en el Registro Oficial Segundo Suplemento Nro. 452, se publicó la Resolución Nro. RE-SERCOP-2023-0013, mediante la cual se expidió la POLÍTICA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA;
- Que,** con memorando Nro. SERCOP-CGAF-2023-0893-M de 21 de diciembre de 2023, el señor Coordinador General Administrativo Financiero de la época informó a la Dirección de Normativa: *“[...] realizado la revisión de la política antes mencionada, encontrando errores de fondo y forma, por lo que es necesario la revisión, modificación y derogación de dicho instrumento, así como también deberá considerar la modificación de las disposiciones transitorias, mismas que son de cumplimiento obligatorio y señalan fechas que no se podrán cumplir[...]*”;

- Que,** con memorando Nro. DN-2023-0208-M de 26 de diciembre de 2023, el Director de Normativa de la época le informó al Coordinador General Administrativo Financiero que *“Conforme a lo establecido en el manual de procesos para la emisión de resoluciones de la Dirección de Normativa correspondiente al subproceso C.3.1, el cual se encuentra dentro del Gestor Documental del Servicio Nacional de Contratación Pública para dar inicio al proceso de elaboración de resolución es necesario que se remita el Informe Técnico de viabilidad de la propuesta normativa y el proyecto borrador de resolución o de forma requerida;*
- Que,** mediante memorando Nro. SERCOP-CGAF-2024-0340-M, de fecha 06 de junio del 2024, el Coordinador Administrativo Financiero solicitó a la Coordinación General de Asesoría Jurídica: *“[...] proceda con la elaboración de la resolución interna y su posterior publicación [...]”;*
- Que,** el Informe de solicitud para la derogación a la Resolución Nro. RE-SERCOP-2023-0013, Política Institucional en Materia de Gestión Documental y Archivo del Servicio Nacional de Contratación Pública, signado con el Nro. DGDA-2024-016, suscrito por el Director de Gestión Documental y Archivo, concluye: *“[...] Debido a que la Resolución RI-SERCOP-2023-0013, en la cual se expide la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo del Servicio Nacional de Contratación Pública, presenta errores de forma y fondo, se recomienda realizar la actualización de dicho instrumento, por lo que se adjunta proyecto de resolución a fin de que desde el área competente realicen el análisis y revisión de la actualización respectiva [...]”;*
- Que,** en cumplimiento del Manual de Procesos para la Emisión de Resoluciones, y, con la autorización de la señorita Subdirectora General al memorando Nro. SERCOP-CGAJ-2024-0588-M, mediante el cual Se presentó el proyecto de Resolución Interna Nro. RI-SERCOP-2024-006 de la Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo del Servicio Nacional de Contratación Pública- SERCOP;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública,

#### **RESUELVE:**

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

**Art. 1.- Objeto.-** El objeto de la presente Política es cumplir con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, a través de la creación de directrices internas para la gestión, administración, conservación y custodia de todo el acervo documental, producido y recibido en la entidad, que servirá para salvaguardar la memoria institucional, en observancia de los requisitos de

autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad de los documentos de archivo y manejo de manera eficiente de la información que corresponde al archivo Institucional.

**Art. 2.- Ámbito y finalidad de aplicación.** - La presente Política Interna regula los procesos y procedimientos de la Dirección de Gestión Documental y Archivo y los que se aplican en todos los niveles de gestión del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), con el fin de que los archivos públicos se mantengan organizados y sean recuperables en forma ágil y oportuna para el uso de la misma administración.

**Art. 3.- Principios institucionales.** - Además de los principios establecidos en la normativa vigente en materia archivística, se aplicarán los siguientes:

- a. **Transparencia:** Promover el libre acceso a la información contenida en los documentos y archivos de la institución en forma oportuna y equitativa.
- b. **Integridad:** Garantizar que los documentos y archivos se mantengan completos, comprensibles, útiles, fidedignos, veraces y disponibles a lo largo del tiempo, de manera que no sean alterados.
- c. **Eficiencia:** Promover la optimización de recursos en lo referente a los procesos y procedimientos de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, a fin de cumplir los objetivos institucionales.
- d. **Eficacia:** Cumplir los procesos y procedimientos de gestión documental y archivo en función del cumplimiento de los fines previstos.
- e. **Legalidad:** Cumplir con la normativa vigente que resulte aplicable garantizando el respeto de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales.

**Art. 4.- Categorías de Archivo.** - El ciclo vital del documento comprende las siguientes categorías:

1. Archivo de Gestión;
2. Archivo Central;
3. Archivo Intermedio;
4. Archivo Histórico.

**Art. 5.- Atribuciones de la Dirección De Gestión Documental y Archivo.** - El/la titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Establecer directrices sobre gestión documental y archivo;
- b. Coordinar con la Dirección de Administración de Talento Humano el contenido y programa del plan de capacitación en materia de gestión documental y archivo;

- c. Asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades administrativas productoras;
- d. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los archivos de Gestión al Archivo Central;
- e. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;
- f. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, normativa relacionada con el archivo, planes y proyectos que contribuyan a la gestión, administración, conservación y custodia del acervo documental y la aplicación de la presente Política;
- g. Coordinar la ejecución de proyectos de digitalización del fondo documental;
- h. Realizar las consultas correspondientes a la Dirección de Archivo de la Administración Pública, a fin de solventar las dudas que se generen en materia de gestión documental;
- i. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad para implementar mejoras y definir el Plan de Acción;
- j. Respecto a la administración del Archivo Central, la Dirección de Gestión Documental y Archivo deberá:
  - 1. Elaborar el programa anual de transferencias primarias de los archivos de gestión;
  - 2. Recibir las transferencias primarias que realicen las unidades productoras al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
  - 3. Conservar y administrar la documentación, de acuerdo a la normativa vigente y a los plazos de conservación establecidos para cada serie documental;
  - 4. Evitar la acumulación excesiva de documentación, realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
  - 5. Generar el inventario de transferencia secundaria de la documentación que cumplió su plazo de conservación, para su transferencia al Archivo Intermedio de la Administración Pública, si fuera el caso;

6. Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de gestión, la ficha técnica de prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
  7. Aprobar la ficha técnica de prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria;
  8. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Comisión Técnica y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública;
  9. Otorgar en préstamo los expedientes al personal autorizado del SERCOP, mediante los mecanismos establecidos en la normativa vigente;
  10. Recibir los reportes sobre incidentes que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos;
  11. Brindar su contingente en los procesos archivísticos a las unidades productoras generadoras de información que así lo requieran; y,
  12. Las que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
- k. Las demás previstas en la normativa vigente.

**Art. 6.- Unidades Productoras.** - Se entenderán por unidades productoras a cada una de las unidades administrativas tanto matriz como direcciones zonales, que conforman el Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Art. 7.- Atribuciones de las Unidades Productoras.** - Las Unidades Productoras tendrán las siguientes atribuciones:

- a. Designar a los responsables de los Archivos de Gestión e informar a la Dirección de Gestión Documental y Archivo dicha designación;
- b. Integrar los expedientes de archivo conforme lo indica el procedimiento establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos;
- c. Mantener debidamente organizados los documentos y archivos;
- d. Asegurar que los documentos y archivos se conserven de forma auténtica, íntegra, confiable, válida y que cumplan con lo establecido en la normativa vigente;
- e. Participar en la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

- f. Elaborar el inventario de transferencias primarias aprobado por el jefe inmediato para realizar la entrega de los archivos que cumplan con lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos;
- g. Supervisar que los responsables de archivo de gestión realicen la transferencia primaria de la documentación de archivo conforme a la presente Política y demás normativa vigente;
- h. Conservar la documentación clasificada como reservada o confidencial de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus Reglamentos; y,
- i. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Art. 8.- Responsables de los Archivos de Gestión.** - Los responsables de los Archivos de Gestión asesorarán a su Unidad en materia de archivos, así como colaborarán con la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del archivo de gestión;

Cuando existan cambios administrativos o notificaciones de cese de funciones de los servidores responsables de los Archivos de Gestión, se procederá de la siguiente manera:

Una vez notificado el cambio administrativo o el cese de funciones, el responsable del archivo de gestión saliente, deberá entregar al jefe inmediato los documentos que se generaron en cada unidad administrativa y se suscribirá un acta de entrega de recepción de los archivos, a fin de verificar el contenido.

De no existir novedades, en el término de cinco (5) días, la Unidad Productora designará a un nuevo responsable y lo reportará a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

**Art. 9.- Atribuciones de los responsables de los Archivos de Gestión.** - Los responsables de los archivos de gestión de las unidades productoras tendrán las siguientes atribuciones:

- a. Identificar las series que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- b. Previo a la transferencia de los expedientes deben cumplir lo dispuesto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos;
- c. Colocar los expedientes de la serie a transferir en las cajas archivadoras considerando lo establecido en la Regla Técnica antes mencionada;

- d. Actualizar el inventario de transferencia primaria, suscribirlo y presentarlo para la aprobación por parte del titular de la Unidad Productora;
- e. Remitir la solicitud de transferencia primaria dirigida al titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, adjuntando el documento de inventario de transferencia primaria;
- f. Resolver las inconsistencias detectadas en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de revisar la documentación en coordinación con el responsable del Archivo Central;
- g. Remitir al Archivo Central las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia primaria; y,
- h. Las demás previstas en la normativa vigente.

**Art. 10- Atribuciones de las Direcciones Zonales.** - Las Direcciones Zonales además de las atribuciones establecidas en el artículo 6 del presente documento, tendrán las siguientes:

- a. Gestionar que la documentación remitida por medio físico, digital, electrónico o cualquier otro soporte sea ingresada y registrada en el Sistema de Gestión Documental Quipux;
- b. Organizar, clasificar, custodiar y despachar toda la documentación de archivo enviada y recibida en medio físico, digital, electrónico o cualquier otro soporte;
- c. Conservar y administrar la documentación, de acuerdo a la normativa vigente y con base en los plazos de conservación establecidos para cada serie documental;
- d. Evitar la acumulación excesiva de documentación, realizando de manera oportuna el tratamiento documental, procesos de valoración y transferencia al Archivo Central;
- e. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Gestión Documental y Archivo, la ficha técnica de prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
- f. Gestionar la eliminación de los expedientes cuya baja haya sido aprobada por el equipo responsable de la valoración documental;
- g. Otorgar en préstamo los expedientes al personal autorizado del SERCOP, mediante los mecanismos establecidos en la normativa vigente;
- h. Reportar a la Dirección de Gestión Documental y Archivo sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos; e,

- i. Las demás previstas en la normativa vigente para el efecto.

**Art. 11.- Ingreso, registro y despacho de documentación.** - La Dirección de Gestión Documental y Archivo realizará el ingreso, registro y despacho de documentación que ingrese de manera física y/o a través del correo electrónico [gestiondocumental@sercop.gob.ec](mailto:gestiondocumental@sercop.gob.ec), de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a. Los documentos con firma manuscrita se receptorán en las ventanillas de la oficina matriz y direcciones zonales;
- b. Los documentos con firma electrónica se receptorán a través del correo electrónico [gestiondocumental@sercop.gob.ec](mailto:gestiondocumental@sercop.gob.ec);
- c. Una vez que se recepten los documentos de forma física o electrónica, se procederá con el registro únicamente a través del Sistema de Gestión Documental Quipux;
- d. La Dirección de Gestión Documental y Archivo y las Direcciones Zonales en sus respectivas jurisdicciones, son las responsables del ingreso y digitalización de la documentación que se reciba de manera física o electrónica; así como de su entrega a las diferentes unidades administrativas del SERCOP;
- e. La persona responsable del ingreso de la documentación en ventanilla tanto en la oficina matriz como en las direcciones zonales, deberá:
  1. Verificar que la documentación se encuentre dirigida al SERCOP, esté completa y cumpla con los siguientes requisitos: identificación del remitente; información de contacto; descripción del asunto; de ser el caso constatar anexos; y, firma de responsabilidad;
  2. La documentación de carácter reservado o confidencial deberá ser recibida de conformidad con la normativa interna del SERCOP; y,
  3. Entregar la documentación física a las unidades administrativas respectivas y suscribir la constancia de entrega en el formato correspondiente.

La información que se recepte sobre ofertas para catalogación y actualizaciones de productos catalogados, se realizará de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico, dentro del proceso 1.3.2.1.2. Gestión de selección de proveedores y en el gestor documental 001 Catálogo de procesos organizacionales, 03 Procesos sustantivos, P. MP Gestión de catalogación, P.6. Proc. Gestión de selección de proveedores-Ctglo, P.6.2 Subp – Incorporación de proveedores.

**Art. 12.- Despacho de correspondencia.** - La correspondencia que sea despachada a otra ciudad se realizará por medio de la empresa de courier respectiva, para lo cual el servidor responsable del envío deberá remitir un correo

electrónico al/la titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o al/la titular de la Dirección Zonal con la siguiente información:

- Remitente;
- Destinatario: nombre, entidad y cargo del destinatario, de ser el caso;
- Dirección completa: calle, número, cantón, correo electrónico, número telefónico y demás datos que consideren necesarios; y,
- Detalles anexos, de ser el caso.

El envío de correspondencia es de uso exclusivo para fines institucionales.

El/la administrador/a del contrato de servicio de correspondencia será responsable de brindar información sobre el estado del envío de las guías emitidas.

**Art. 13.- Certificación de documentos.** - La certificación de documentos, estará a cargo del titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, la cual tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Emitir copias certificadas de actos administrativos, normativos y demás documentos generados o custodiados por la institución de manera física o electrónica, que sean solicitados mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux o correo electrónico; lo cual no interferirá con las funciones de los fedatarios administrativos debidamente designados;
- b. Certificar la documentación que se encuentra bajo custodia de las Unidades Productoras y el Archivo Central, que esté debidamente cotejada y firmada;
- c. No se otorgará copias certificadas sobre información o documentación que haya sido generada por las entidades contratantes en el desarrollo de un procedimiento de contratación pública, y que haya sido publicada en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador–SOCE, de conformidad con lo previsto en los artículos 21 y 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y,
- d. No se otorgará copias certificadas sobre información o documentación generada directamente por el SERCOP, cuando la misma sea de acceso público y gratuito a través del Portal Institucional del SERCOP, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Nro. R.I.-SERCOP-2020-003.

**Art. 14.- Uso y aplicación de la firma electrónica.** -Todos los servidores de la institución deben contar con firma electrónica habilitada en dispositivo token o archivo, en relación a sus atribuciones asignadas.

El aplicativo FirmaEC es el único sistema oficial para la validación y suscripción de los documentos firmados electrónicamente.

Un documento no podrá contener firmas mixtas (digital y manuscrita) suscritas por la misma persona o por más de una persona.

La firma electrónica tendrá igual validez y se reconocerán los mismos efectos jurídicos que una firma manuscrita y deberá conservarse en su formato original.

**Art. 15.- Tipo de certificaciones.** - Las certificaciones físicas o electrónicas que pueden emitirse, según la naturaleza del documento a certificar, son las siguientes:

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

**Art. 16.- Préstamos documentales.** - El proceso del préstamo documental será el siguiente:

- a. Los servidores responsables del Archivo Central o del Archivo de Gestión solicitarán mediante correo electrónico o memorando enviado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, al titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, el préstamo documental, adjuntando el formulario elaborado para el efecto;
- b. La entrega de expedientes en préstamo se realizará mediante la utilización del formato Préstamo Documental, en el que se hará constar el plazo de préstamo y se registrarán las firmas del responsable del archivo y el usuario que recibe la documentación. De ser necesario, se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución;
- c. La Dirección de Gestión Documental y Archivo utilizará señales en los sitios que ha localizado la documentación, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante. El expediente se prestará de manera íntegra y sin desmembrar el mismo. Previo al préstamo documental, se deberá foliar y digitalizar el expediente;
- d. La Dirección de Gestión Documental y Archivo dará seguimiento del préstamo hasta su devolución;
- e. Previa devolución, la Dirección de Gestión Documental y Archivo deberá cerciorarse de la integridad de la documentación entregada en préstamo, la misma que será reintegrada de inmediato a la ubicación física que corresponda, retirando el separativo. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión, se procederá a firmar el formato de Préstamo Documental en el campo correspondiente;
- f. Si al vencimiento del periodo de préstamo, la Unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el responsable del Archivo de

Gestión o del Archivo Central, solicitará por escrito al titular de la Unidad, la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normativa aplicable;

- g.** En el caso de que el o los expedientes prestados sean devueltos incompletos o en mal estado, el responsable del Archivo de Gestión o del Archivo Central, pondrá en conocimiento al titular de la Unidad solicitante y de la Unidad Productora del estado en que se entregan los mismos, a fin de que se proceda de acuerdo a la normativa vigente.

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

Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra dentro del tiempo establecido.

El usuario que extravíe o dañe los expedientes en préstamo deberá elaborar un informe que al menos contenga los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, y firma de responsabilidad. Dicho informe será remitido a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o a la Unidad Productora correspondiente, a fin de integrarlo a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.

**Art. 17.- Tramitación de documentos en el Sistema de Gestión Documental Quipux.** - Los titulares o jefes y los servidores públicos de las unidades productoras que tuviesen a su cargo la producción o el despacho de documentos, serán los responsables directos de su tramitación y de la observancia del ordenamiento jurídico, en especial del cumplimiento de los términos y plazos establecidos.

Una vez que se ha realizado la recepción de los documentos por parte de los titulares de las unidades productoras, los reasignarán de ser el caso a los servidores públicos que de acuerdo a las funciones de su puesto deban tramitarlos.

Queda prohibido el archivo de los trámites con número de documentos temporales o sin el comentario que indique la gestión y/o respuesta emitida.

Tratándose de documentos que no requieran de tramitación, el titular de la unidad productora o dependencia receptora dispondrá su archivo, tras hacer constar del particular en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

**Art. 18.- Notificaciones.** - Los documentos que requieran ser notificados y que hayan sido expedidos por la institución deberán ser informados mediante correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación establecido por la entidad. La contestación de la notificación deberá ser cargada por el funcionario responsable del trámite en la sección de anexo del Sistema de Gestión Documental Quipux.

**Art. 19.- Fondos acumulados.** - Los fondos acumulados son el conjunto de documentos escasos o con ningún criterio de organización archivística, se refiere a la documentación heredada o transferida de entidades fusionadas, liquidadas, suprimidas o generadas por la propia entidad pública.

La unidad productora será la responsable de dar el tratamiento a los fondos documentales acumulados. En caso de que dicha Unidad sea suprimida o no exista en la actual estructura organizacional, la Unidad que haya asumido tales atribuciones y responsabilidades será la responsable de los fondos acumulados. Únicamente en el caso de que la Unidad dejara de existir, la Dirección de Gestión Documental y Archivo y las Direcciones Zonales del Servicio Nacional de Contratación Pública asumirán la responsabilidad, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. Analizar el contexto histórico institucional y del órgano productor.
- b. Aplicar los principios universales de procedencia y respeto al orden original.
- c. En el caso de que se cuente con algún instrumento de descripción (listados, registros, índices, inventarios, etc.), el mismo servirá de referencia para la identificación y clasificación.
- d. Identificar los grupos documentales siguiendo pautas de clasificación aplicadas por la entidad pública en el momento de la producción documental.
- e. Describir el fondo y el grupo documental, conforme a sistemas normalizados de descripción archivística.
- f. Clasificar, depurar, foliar y rotular los fondos acumulados, sin expurgarlos.
- g. Levantar el inventario correspondiente.
- h. Generar la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La presente Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo será de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP, conforme lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

**SEGUNDA.-** Las unidades productoras participarán diligentemente en los procesos de valoración documental de los fondos acumulados y en el levantamiento de las correspondientes herramientas archivísticas que realice la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

**TERCERA.-** Los expedientes que sean transferidos seguirán siendo de la Unidad Productora hasta su destrucción o transferencia final al Archivo Histórico.

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

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Deróguese la Resolución Nro. RI-SERCOP-2023-0013, publicada en el Registro Oficial Segundo Suplemento Nro. 452 de 6 de diciembre del 2023, la cual contiene la Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo del Servicio Nacional de Contratación Pública.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.-** La presente Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo del Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, DM, a los 09 días del mes de septiembre de 2024.

Comuníquese y publíquese.

Ing. Deborah Jones Faggioni  
**DIRECTORA GENERAL**  
**SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Certifico que la presente Resolución fue aprobada y firmada el 09 de septiembre de 2024.

Mgs. Daniel Alfredo Patiño Acuña  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, SUBROGANTE**  
**SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**