



# REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVOS DE RTVECUADOR EP

Resolución 141  
Registro Oficial 949 de 08-may-2013  
Estado: Vigente

EL GERENTE GENERAL DE TELEVISION Y RADIO DE ECUADOR E.P. RTVECUADOR

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 315 de la Constitución de la República, el Estado deberá constituir empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 193, de fecha 29 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial Suplemento número 110, de 18 de enero de 2010, se crea la Empresa Pública denominada Televisión y Radio de Ecuador E.P., RTVECUADOR; de derecho público, con responsabilidad jurídica, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; con domicilio principal en el cantón Quito, provincia de Pichincha, con competencia a nivel nacional, como el operador del canal y la radio pública de Ecuador.

Que, para cumplir la MISION institucional que es "Brindar a la ciudadanía contenidos televisivos y radiofónicos que formen, informen y entretengan sanamente, fomentando y fortaleciendo los valores familiares, sociales, culturales y la participación ciudadana", es necesario la implementación de reglamentación interna.

Que, mediante Ley 2002-73, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 595 de 12 de junio de 2002, se expidió la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en cuyo artículo 77, en su parte pertinente manifiesta que "Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad: 1. Titular de la entidad: a) Dirigir y asegurar la planificación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos;"

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone: **Art. 5.-** Información Pública.- Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado."

Que, las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector Público y personas jurídicas de derecho privado, que dispongan de recursos públicos, emitidas por el Contralor General del Estado, mediante el Acuerdo No. 039-CG, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 78 de 1 de diciembre del 2009, en su NCI 405-04 "Documentación de respaldo y su archivo" señala: "La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes."

Que, la Subsecretaría de Cultura, Presidenta del Consejo Nacional de Archivos, expidió mediante Resolución Administrativa No. CNA-001-2005 de 7 de julio de 2005, 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", en cuyo numeral vi. ORGANIZACION INSTITUCIONAL, establece: "Las instituciones deberán contar con la Unidad de Archivo Central, que dependerá de la Secretaría General..."

Que, es necesario expedir una reglamentación interna para la adecuada administración y control de los archivos administrativos de Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR, con el fin de complementar de manera específica las normas emitidas por la Contraloría General del Estado y otras referentes al manejo de archivos públicos;

Que, de conformidad con el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, corresponde al Gerente General ejercer la administración legal, judicial y extrajudicial de la empresa y administrarla; y, de conformidad con el numeral 8 del mismo artículo, le corresponde "Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa... "; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Resuelve expedir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE TELEVISION Y RADIO DE ECUADOR E.P., RTVECUADOR

**Art. 1.- DE LA SECRETARIA GENERAL.-** Créase la Secretaría General de RTVECUADOR, como un área administrativa dependiente de la Gerencia General; y, a cuyo cargo se encontrará el archivo general de la empresa pública, siendo éste el lugar donde reposan y se custodian, todos los documentos que son la memoria de la misma y constituyen los testimonios jurídicos y administrativos, para todos los ciudadanos y el propio estado. La información que consta en el archivo general es la historia y patrimonio desde la creación de la misma, por lo que deberá ser salvaguardada, al formar parte del acervo documental de la empresa.

En la descripción del proceso archivístico, se unificarán las tareas técnico-administrativas de registro, control, distribución, despacho, archivo y conservación de documentos que se tramitan en la Empresa, tareas que posiblemente se viene cumpliendo independientemente en algunas unidades administrativas y técnicas, mismas que serán realizadas por la Secretaria General, lo cual permitirá mantener el control y seguimiento de los trámites y acciones internas, así como mejorar la organización de los archivos de gestión; y, adicionalmente, normar racionalmente lo que se conoce como administración de documentos y archivos.

La administración de documentos y archivos debe ser planificada y debe adaptarse a los intereses, requerimientos y realidad específica de la empresa, tomando en cuenta aquellos elementos considerados básicos como: La entrada, el proceso, la salida y la retroalimentación de la información documental; a este proceso se debe añadir los formatos que sean necesarios y que permitan optimizar los procesos de control y gestión.

**Art. 2.- OBJETIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.-** El sistema institucional de archivo tendrá por objetivos los siguientes:

- Garantizar la fluidez y agilidad en los trámites que deben de atenderse en la difusión e información que el usuario tanto interno como externo requiera.
- Entregar información confiable y oportuna, a través de la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.
- Determinar niveles de responsabilidad sobre la ejecución de tareas en el campo archivístico.
- Servir como material de consulta en el caso de dudas sobre la aplicación o ejecución de procedimientos dentro del manejo de documentos y archivos dentro de la Empresa.

**Art. 3.- FUNCIONES.-** Se establecen las siguientes funciones para los servidores que intervienen en

el sistema institucional de archivo:

a) SECRETARIA/O GENERAL

- Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con las demás unidades administrativas de la institución.
- Asignar funciones al personal que integra el Area del Archivo Central.
- Ser el custodio de los archivos institucionales y certificar los documentos que se le requiera.
- Supervisar el cumplimiento del Sistema de administración documental y archivos.
- Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental en coordinación con la Gerencia General, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa Financiera y de Auditoría.
- Participar técnicamente en las evaluaciones de documentos.
- Programar y ejecutar la conservación documental a través de la aplicación de la digitalización con que cuenta la institución.
- Atender pedidos de referencia del usuario y personal de la institución y llevar registro de los préstamos de documentos.
- Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.
- Presentar informes de avances o evaluación de trabajos y novedades a la Gerencia General.
- Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tenga relación con la administración documental.
- Establecer los periodos cronológicos de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas al archivo central.

b) RECEPCIONISTA

- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la institución.
- Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos.
- Despachar con oportunidad la correspondencia elaborada en las diferentes unidades administrativas y control de los medios de entrega.

c) ARCHIVADOR

- Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida de las unidades administrativas que han cumplido los plazos de permanencia y legalizar el "acta de Entrega-Recepción de documentos".
- Organizar y custodiar la documentación transferida de las unidades administrativas.
- Ubicar la documentación que recibe en las estanterías, con su respectivo código que corresponde a cada unidad administrativa.
- Llevar un registro de ubicación de archivos.
- Atender solicitudes de copias de la documentación de archivo, previa autorización del Secretario General.
- Actualizar periódicamente el inventario de los archivos de cada unidad administrativa.
- Recomendar sobre posible eliminación de papeles obsoletos de archivos.
- Operar equipos de computación para la información.
- Informar al inmediato superior sobre novedades del archivo central.
- Otras que fueran encomendadas por su inmediato superior y que tenga relación con la administración documental.

**Art. 4.- CATEGORIAS DE ARCHIVOS.-** Los archivos de la empresa se clasifican dentro de las siguientes categorías:

1. Archivo activo.- Constituye la documentación producto de la actividad de la empresa,

documentación que es sometida a continua utilización y consulta. A su vez, esta información se encuentra en los siguientes archivos:

- Archivo de recepción y registro

Constituye el inicio de la gestión documental

- Archivos de Oficina

Son archivos generados por las actividades de cada unidad administrativa. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante.

- Archivo Central

Este archivo es único en la institución y también tiene el archivo de recepción y registro; es el responsable del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad administrativa y de recibir la documentación considerada pasiva que le transfieren de las unidades administrativas.

- Archivo Descentralizado

Archivo independiente del Archivo Central, con las mismas responsabilidades del Archivo de Oficina.

## 2. Archivo histórico / Permanente

Administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.

**Art. 5.- DESCRIPCION DEL SISTEMA.-** La Empresa produce documentos en todas sus gestiones, los documentos son un recurso y un activo organizacional, como recursos, proveen información y como activo, proveen documentación, por lo tanto la empresa, integra en un solo Sistema de Administración Documental.

**Art. 6.- GESTION DOCUMENTAL.-** Se establece en la Gestión Documental los procedimientos de Entrada, Proceso, Salida y retroalimentación de la información.

En los archivos, en su categoría, se cumplirán los siguientes procedimientos:

### 6.1 De la entrada del documento

Se refiere a los documentos que se reciben y se cumplirán los siguientes pasos:

- a) Recepción
- b) Calificación
- c) Apertura y sello
- d) Registro y control
- e) Distribución de comunicaciones
- f) Organización de los archivos de control

- a) Recepción de Documentos

Para la recepción de documentos se observan los siguientes principios:

- El área de archivo central, es responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a la institución. Ninguna otra instancia o persona de la institución deberá, si no tiene una disposición por escrito, recibir la documentación oficial para su trámite.
- Se exceptúa de lo mencionado en el párrafo precedente la entrega de ofertas en procedimientos



precontractuales, que debe ser entregada en las comisiones técnicas respectivas o en el área de compras; documentación de ejecución contractual, que debe ser entregada a administradores de contratos, o ante otros servidores de la empresa para otros trámites contractuales; citaciones y notificaciones judiciales; y, otros documentos, que por su naturaleza, deben ser entregados personalmente a los servidores competentes de RTVECUADOR.

- El área de archivo central, tendrá la obligación de receptor el documento consignando los datos respectivos, según el control adoptado por la institución. Para el efecto, toda documentación se tramitará respaldada con el formulario "recepción de correspondencia", en el que se consignará la fecha y hora de recepción del mismo.

#### b) Calificación de documentos

La calificación de las comunicaciones recibidas consiste en determinar si son de carácter oficial o personal.

##### - Documentos Oficiales:

Se califican como documentos oficiales en los siguientes casos:

1. Cuando el sobre va dirigido a nombre de la empresa
2. Cuando el sobre va dirigido al cargo del funcionario.
3. Cuando el sobre va dirigido al nombre y cargo del funcionario.

##### - Documentos Personales:

Se califican como documentos personales en los siguientes casos:

1. Cuando el sobre va dirigido al nombre de la persona y la institución (el nombre de la institución se entiende como referencia de la dirección)
2. Cuando está impreso en el sobre la leyenda "-PERSONAL".

Los documentos calificados como personales, se entregarán cerrados al destinatario previo registro de los principales datos de referencia del sobre.

Cuando exista duda sobre el documento calificado como personal y se presuma que sea oficial, se le pondrá un sello en el sobre con la leyenda "EN CASO DE SER OFICIAL, FAVOR DEVOLVER AL ARCHIVO CENTRAL".

#### c) Apertura y sello

1. Todas las comunicaciones recibidas y clasificadas como oficiales, serán abiertas y revisadas por el responsable designado para esta labor, quien determinará si el documento cumple con los requisitos establecidos por la institución de acuerdo al tipo de trámite, igualmente verificará si el documento tiene la firma de responsabilidad, la dirección para la respuesta, existencia de anexos, fechas, etc. De no contar con unos de estos elementos, dejará asentada la novedad en el formulario "recepción de correspondencia".

2. Todas las comunicaciones oficiales serán selladas con la leyenda "Correspondencia oficial del (nombre de la Institución)" y se anotará la fecha y número de registro del trámite. Estos datos se harán constar en la parte superior del documento.

#### d) Registro y Control de Trámite de los Documentos

1. El registro de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que responsabiliza a la institución en el cumplimiento eficiente de un trámite.

2. El registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución a la unidad que se encargará del trámite en forma ágil y oportuna, la



organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos.

3. Las comunicaciones "personales" o "CONFIDENCIALES", una vez abiertas por los destinatarios, si se determina que contienen asuntos oficiales, deben ser devueltas al área de archivo para su respectivo registro.

4. El registro y control de los documentos se lo realizará a través de los sistemas de computación desarrollados para el efecto.

#### e) Distribución de Comunicaciones

1. El área de Archivo Central distribuirá con la mayor rapidez y eficiencia los documentos oficiales registrados a las unidades administrativas que le corresponde el trámite, mediante el sistema de escaneo de documentos y el correo electrónico.

#### f) Organización de los archivos de registro de control

1. El área de Archivo Central y las Unidades Administrativas, manejarán archivos de los formatos de control por remitente (asunto u organización) y numérico., en los medios electrónicos habilitados (correo electrónico, Excel).

### 6.2 DEL PROCESO DE LA GESTION DEL DOCUMENTO

A efectos de garantizar el seguimiento y control de los documentos en trámite y un adecuado manejo documental. La instancia responsable de la recepción, secuencia del registro, seguimiento y tenencia de los documentos son las Asistentes de Dirección de cada una de las Direcciones Administrativas y Técnicas, así como las distintas áreas administrativas de RTVECUADOR.

#### a) Trámite y control interno en una Unidad Administrativa

1. El seguimiento y control del documento en trámite que pasa a otra Unidad Administrativa, se efectuará por medio de un control interno, diseñado por el archivo central.

2. El control y seguimiento de los trámites implica la coordinación y colaboración de las Unidades Administrativas conjuntamente con el Archivo Central.

3. Las Asistentes de Dirección de las unidades administrativas, entregarán en forma ágil los documentos, a los servidores de cada área que son asignados para el despacho de los documentos.

#### b) Siglas de Identificación y Numeración del Documento

1. Las Unidades Administrativas deberán utilizar en sus comunicaciones una sigla que la identifique de las demás, pudiendo ser numérico, alfabético o alfanumérico.

2. En el caso de Guayaquil, Cuenca, Puyo, y demás unidades administrativas que se crearen en la Empresa, llevarán la numeración de sus documentos creados, cada una de ellas.

3. La numeración de documentos creados internos y externos será consecutiva ANUAL, manteniendo una relación correlativa completa.

4. La Secretaría General es la responsable del control, registro, numeración fechada y distribución de los Acuerdos, Convenios, Decretos y Resoluciones, la numeración es consecutiva por cada año.

#### c) Elaboración de Respuestas

1. Toda respuesta oficial, al igual que los anexos, llevará en las copias y al pie del documento, la sumilla de responsabilidad del (los) servidor (es) de RTVECUADOR que intervienen en su elaboración.

2. La correspondencia de salida, en caso de haber respuesta oficial, conservará en todos los casos un original, que será integrado al expediente respectivo y una copia al Archivo Central.

### 6.3 DE LA SALIDA DEL DOCUMENTO



1. La recepcionista es la responsable de la atención a los documentos que reciben, debiendo reducir al máximo el tiempo establecido para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de correspondencia urgente.
2. La correspondencia de salida, en caso de haber respuesta oficial, conservará en todos los casos un original, que será integrado al expediente respectivo; y, adicionalmente, una copia que se conservará en el Archivo Central.
3. La salida de correspondencia derivados de trámites emprendidos por la Empresa, constituyen un importante factor para que la entidad cumpla oportunamente y completamente la función que le corresponde dentro del aparato estatal, manteniendo en forma efectiva el servicio de comunicación con el usuario, con otras instituciones o internamente.

#### a) Control y Despacho de los Documentos

1. El Archivo Central es el responsable del despacho de los documentos de la Institución con la máxima agilidad, siendo el único autorizado para distribuir a nivel nacional o internacional la correspondencia de salida de las diferentes unidades administrativas, que le será entregada directamente por la secretaria de la unidad que genera el trámite.
2. Todo documento que se envíe a través de fax u otro medio electrónico, será remitido el original inmediatamente a su destinatario.
3. La Unidad de Archivo Central, establecerá un Registro de salida de correspondencia, debiendo utilizar un formulario creado para el efecto.
4. En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas intermediarias de encomiendas nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: Transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío.

#### b) Control y Préstamo Interno de Documentos

1. Cualquier servidor que solicitare documentación a la Secretaría General, deberá informar el motivo por el cual la solicita; y, tendrá la obligación de devolver dicha documentación en un término máximo de 48 horas, salvo aquellos casos en los cuales se informe a la Secretaría General que dicha información es necesaria para trámites administrativos, en cuyo caso se devolverá la información al culminar el mismo. En todos los casos, la Secretaría General será la responsable de llevar el registro de préstamos de documentación y de exigir su devolución oportuna.
2. Cuando el servidor dejare de prestar sus servicios en la empresa, obligatoriamente deberá contar con el documento suscrito por el Secretario General, quien certificará que no tiene ningún documento pendiente a su cargo.

### **Art. 7.- ORGANIZACION DE ARCHIVOS**

Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios.

1. Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento.
2. Los documentos se ordenarán respetando el orden cronológico, numérico y alfabético.
3. Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.
4. Los Archivos de oficina se clasificarán de acuerdo a la estructura que generan los documentos.
5. El Archivo Central se clasificará siguiendo el principio de procedencia de las Secciones documentales y al orden original.
6. Todos los documentos se clasifican, ordenan, ubican y describen el archivo para ser dispuesto a su inmediata consulta.

- a. Los Archivos Principales se constituyen con documentos que tratan de asuntos, de personas o de temas, al agrupar los documentos referentes entre sí, formarán un expediente, en algunos casos el expediente se amplía en uno o más cuerpos. El agrupamiento de expedientes de similares asuntos, personas o temas forman las "series documentales".
- b. La empresa establecerá el sistema de clasificación de archivos, en base a las actividades que



cumple cada unidad archivística, lo que permite la localización inmediata de la información para el servicio a la empresa y al usuario.

Cada expediente inicia su formación y finaliza así:

- Documento que inicia el trámite
- Anexos y/o antecedentes (si los hay)
- Toda la documentación que se genera en el proceso
- Y documento(s) que finaliza (n) el proceso.

Todo expediente debe ser foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.

#### **Art. 8.- CODIFICACION Y ETIQUETACION DE CARPETAS**

Cada carpeta o fólder se codifica y etiqueta tomando de base la PROCEDENCIA del archivo, en el siguiente orden:

- Nombre del remitente (nombre de la Institución)
- Nombre de la sección del remitente (nombre de la unidad administrativa)
- Nombre de la serie documental (agrupamiento de expedientes similares)
- Nombre del expediente (agrupamiento de documentos Relacionados entre sí).

#### **Art. 9.- CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS**

1. La Empresa está obligada a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, incorporando tecnología de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico y telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema.
2. Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.
3. Toda información contará con respaldos a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales que para el efecto sean acogidas.
4. Los documentos de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes, debiendo preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.
5. Los respaldos de los documentos vitales, considerados indispensables para la empresa, son archivados en diferentes sitios a los originales, con las seguridades del caso.
6. Ningún documento original puede ser eliminado, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio; excepto aquellos documentos que consten en la tabla de Plazos de conservación, elaborados por la empresa y puestos a consideración de la Secretaria de la Administración Pública, para su autorización de eliminación o traslado al archivo intermedio.

Tabla de plazos de conservación documental

1. La Empresa debe disponer de un formulario "Tabla de Plazos de Conservación Documental", elaborada por un Comité, el mismo que deberá estar integrado por el Gerente General, Director Jurídico, Director Administrativo - Financiero, Secretario General y el Auditor.
2. Para la elaboración de la tabla de plazos de conservación documental se observará la base legal respectiva; el valor que tienen los documentos como justificativos de actos administrativos, financieros, técnicos y legales; y, se considerarán aquellos documentos históricos de la propia empresa, del Estado y más documentos beneficiosos para futuras investigaciones.
3. Los plazos de conservación señalados deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o grupo documental. Los plazos se aplicaran siempre y cuando los documentos

correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación.

4. Previa a la eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación, la Institución solicitará una inspección a la Secretaría de la Administración Pública. Los documentos que esta Institución considere con valor permanente e histórico, podrán transferirse al Archivo Intermedio de la Administración Pública y aquellos que no sean calificados como tales se dispondrá su eliminación, previo informe escrito.

#### Áreas físicas de los archivos

1. el área del archivo central, a más de contar con la oficina de labores administrativas, que incluyen equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias y la mesa de consulta, deberá disponer de un depósito de documentos (área para archivadores), que estará ubicado en lo posible en la planta baja del edificio, ya que soportará gran peso con el tiempo, por la acumulación de documentos. El peso por metro lineal de documentos es de 50 a 60 kilogramos, la altura estará en un máximo de 2,20 ras., la superficie de un depósito de archivos puede ser de máximo 200 metros cuadrados.
2. Se deberá contar con un sistema de detección y extinción de incendios.

Además debe contar con:

#### - Iluminación

Si el archivo tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, deberán colocarse cortinas metálicas semiabiertas y fijas para que la luz solar que incida sea siempre indirecta, tenue y siempre la misma (esto es para cuando no se usa archivadores metálicos).

Se recomienda la utilización de lámparas fluorescentes.

#### - Temperatura

La temperatura óptima debe oscilar entre 18 a 22 grados centígrados. En ningún caso se deberá sobrepasar esta temperatura; y, de producirse esto, deberá utilizarse el sistema de aire acondicionado destinado para este efecto.

#### - Humedad

Los documentos pueden perjudicarse tanto por exceso, como por falta de humedad, por lo que la medida de humedad deberá mantenerse entre 45 al 55 por ciento.

#### - Limpieza

Deberá evitarse la acumulación de polvo, para lo cual debe de hacerse una limpieza permanente de los documentos con aspiradora, nunca con paño húmedo ni plumero. Además será preferible acondicionar filtros por donde ingresa el aire.

#### - Ventilación

La ventilación se garantizará mediante el equipo de aire acondicionado respectivo.

#### - Equipos para archivos

Se deberán utilizar archivadores o armarios metálicos. Los documentos del Archivo Pasivo deben ser protegidos en cajas especiales de retención.

#### - Necesidades de protección al archivo central



Existen varias causas de deterioro de los documentos, entre las que se cuenta el fuego, inundación y robos, por lo que deben colocarse extintores de incendio y detectores de humo; evitar que la ubicación de los archivos esté cerca del nivel de las aguas lluvias que puedan producir inundación; deben darse las seguridades a las puertas y ventanas de acceso al archivo; y, se dotará de sistemas de cámaras de seguridad para evitar el robo de documentos.

#### **Art. 10.- DIFUSION DE LA INFORMACION**

La Secretaria General, obligatoriamente el primer día de cada mes cumplirá con lo que dispone el Art. 7 de la LOTAIP, y el Art. 6 del Reglamento de la misma, difundirá en forma obligatoria, el formato publicado, a través del portal de la Empresa, en coordinación con la Gerencia de Tecnología e Información de RTVECUADOR.

#### **Art. 11.- ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS**

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos, con excepción de los documentos considerados reservados o calificados como confidenciales.
2. Las solicitudes de documentos por parte de servidores de la empresa pública, que por cumplimiento de sus funciones necesiten formularlas, deberán estar debidamente autorizadas por el respectivo Director de la Unidad Administrativa, sea por escrito o por correo electrónico, el mismo que será archivado y que también será guardado en el sistema de archivo digital.
3. En lo referente a la documentación que se encuentre en los diferentes medios de soporte documental electrónico en los cuales se mantiene la información, se sujetará a la reglamentación pertinente, sobre aplicación de lo dispuesto en la "Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensaje de Datos" y demás leyes conexas.
4. La negativa de Acceso a la información dará origen a las sanciones que establece el Reglamento General de la LOTAIP art. 16,17 y 18.

#### **Art. 12.- PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION**

Quienes deseen acceder a la información pública de RTVECUADOR, deberán someterse a las disposiciones pertinentes de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y más normativa aplicable.

#### **Art. 13.- PROHIBICIONES DE ACCESO A LOS ARCHIVOS RESERVADOS**

1. No procede el derecho de acceder a la información de RTVECUADOR en los casos establecidos en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. La reserva legal sobre documentos establecidos en la LOTAIP, art. 17, cesará a los 25 años de su expedición, cumplidos estos, el documento podrá ser consultado por cualquier ciudadano y la autoridad que esté en su posesión estará obligada a expedir a quien lo demande copias del mismo.
3. El personal del Archivo Central y todo aquel que por razones de tratamiento de conservación o cualquier otro trato, entren en contacto con los documentos de Archivos Reservados, estarán obligados a guardar absoluta reserva sobre el contenido de esta documentación; su incumplimiento podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal, según sea el caso.

#### **Art. 14.- PROHICIONES Y SANCIONES GENERALES DE ACCESO**

Los servidores de RTVECUADOR que accedan indebidamente a los documentos de esta empresa pública, los destruyan, mutilen, deterioren maliciosamente, falsifiquen, sustraigan, actúen con infidelidad en la custodia, violen el secreto profesional, incumplan las medidas de conservación de los documentos, dificulten la consulta de la información, eliminen documentos, permitan la salida de documentos sin autorización, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y penales a que hubiese lugar.



## **Art. 15.- DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**RESPONSABILIDADES.-** La inobservancia de lo dispuesto en este reglamento dará lugar a las sanciones administrativas que correspondan.

Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas las siguientes:

- a) La inobservancia de las normas que sobre la organización y gestión de archivos dispuestas en este Reglamento.
- b) La entrega de documentación sin el respectivo respaldo.
- c) La indebida utilización del archivo institucional.

## **DISPOSICION FINAL**

**Art. 16.- VIGENCIA.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, el 28 de diciembre de 2012.

f.) Enrique Arosemena Robles, Gerente General RTVECUADOR E.P.

Certifico que es fiel copia del original.- f.) Sr. Miguel Blum Andrade, Secretario General, RTVECUADOR.