



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS CONSEJO DIRECTIVO



Resolución N.º 25-15.3

Considerando:

Que el artículo 34 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas. El Estado garantizará y hará efectivo el ejercicio pleno del derecho a la seguridad social, (...)”*;

Que el artículo 82 de la Carta Magna, establece: *“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 160 de la Norma Suprema, dispone que los miembros de las Fuerzas Armadas, para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, están sujetos a sus leyes y reglamentos específicos, esto es, en el contexto de lo que establece el ordenamiento jurídico nacional y las relaciones de sujeción especial que existe de los profesionales militares a la Institución Armada;

Que los artículos 226 y 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad pública, 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, hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución; así como ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por las acciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones; y, serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que el artículo 368 de la Norma Suprema, establece que *“El sistema de seguridad social comprenderá las entidades públicas, normas, políticas públicas, recursos, servicios y prestaciones de seguridad social y, funcionará con base a criterios de sostenibilidad, eficiencia, celeridad y transparencia. El Estado normará, regulará y controlará las actividades relacionadas con la seguridad social”*;

Que el segundo inciso del artículo 370 de la Constitución de la República, señala que las Fuerzas Armadas, podrán contar con un régimen especial de seguridad social de acuerdo con la ley y que sus entidades de seguridad social formarán parte de la red pública integral de salud y del sistema de seguridad social;

Que el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo define: *“Principio de eficacia.- Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias”*;

Que el artículo 4 del Código ibidem señala: *“Principio de eficiencia.- Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales”*;

Que el artículo 5 del Código ibidem establece: *“Principio de calidad. Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de*



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS CONSEJO DIRECTIVO



las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos”;

Que el artículo 12 del Código ibidem define: *“Principio de buena fe. Se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes”;*

Que el artículo 7, letra a) de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, establece: *“Son deberes y atribuciones del Consejo Directivo: “Establecer las políticas generales para alcanzar los objetivos de la Institución; (...)”;*

Que el artículo 10, letra b) del Reglamento para el Funcionamiento del Consejo Directivo del Issfa, establece: *“(...) b) Ejercer la dirección superior, estableciendo las políticas generales, procedimientos y otras disposiciones para alcanzar los objetivos de la Institución, incluidas aquellas establecidas en la normativa que emitan los organismos de control; (...)”;*

Que en sesión ordinaria N.º 25-15 de 22 de diciembre de 2025, el Consejo Directivo del Issfa conoció y aprobó el Informe N.º ISSFA-CAF-2025-0005-I de 09 de diciembre de 2025, a través del cual, la Secretaría General del Issfa, concluyó y recomendó: *“(...) 4.1. Implementar la Política de Gestión Documental y Archivo del Issfa, busca operativizar los principios, responsabilidades, instrumentos de control, estructura y lineamientos que deben ser respetados para el manejo, tramitación, préstamo y conservación de documentos generados y/o recibidos en los diferentes procesos institucionales, para el resguardo y prestación de servicios documentales, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información contenida en los documentos, asegurando su uso eficiente, facilitando el acceso oportuno a la información relevante y el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios aplicables. Está orientada a regular la administración integral de la documentación institucional en todas sus fases, bajo principios de legalidad, eficiencia, transparencia, seguridad y sostenibilidad tecnológica. 4.2. La normativa vigente, los criterios técnicos de la Secretaría General y de la Dirección de Archivo de la Administración Pública, así como el análisis de la Dirección de Asesoría Jurídica, respaldan la aprobación del proyecto de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo por parte del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (Issfa). 5. Recomendaciones En virtud de las conclusiones del presente informe, se recomienda a su Autoridad lo siguiente: Incluir en el orden del día para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo del Issfa el proyecto de Política Institucional de Gestión Documental y Archivo con el fin de que sea tratada en cumplimiento del artículo 7 literales a) y c) de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas”;*

El Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, en ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 7, letras a) y f) de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, artículo 10, letra b) de su Reglamento de funcionamiento; y, demás normativa aplicable,

RESUELVE:

Artículo 1.- Conocer y aprobar la Política de Gestión Documental y Archivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, presentado por la Secretaría General del Issfa, conforme consta en el Anexo Único.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Secretaría General, será responsable de revisar, actualizar, implementar y



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS CONSEJO DIRECTIVO



ejecutar el control del cumplimiento de la presente política.

SEGUNDA.- Corresponde a la Dirección General del Issfa, a través de la Coordinación General Administrativa Financiera la supervisión del cumplimiento de la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

COMUNÍQUESE.- Quito, Distrito Metropolitano, a los 22 días del mes de diciembre de 2025.

CERTIFICO: Que la presente resolución fue aprobada en el seno del Consejo Directivo del Issfa, en la sesión ordinaria N.º 25-15 que se llevó a efecto el 22 de diciembre de 2025.

Quito, D.M., a 23 de diciembre de 2025.

LA SECRETARÍA



Firmado electrónicamente por:
**JOSE IGNACIO
FIALLO VASQUEZ**

José Ignacio Fiallo Vásquez

General de Brigada

SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSFA

AUTENTICO: Que la presente resolución fue aprobada en el seno del Consejo Directivo del Issfa, en la sesión ordinaria N.º 25-15 que se llevó a efecto el 22 de diciembre de 2025.

Quito, D.M., a 23 de diciembre de 2025.

LA PROSECRETARÍA



Firmado electrónicamente por:
**JORGE ALEJANDRO
VILLAMARIN MOLINA**

Mtr. Jorge Alejandro Villamarín Molina

PROSECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSFA

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Este documento contiene las Políticas de Gestión Documental y Archivo
del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas

SECRETARIA GENERAL
2025

ACTA DE APROBACIÓN

Elaborado por:		
Nombre Tnlgo. José Luis Páez Escobar Jefe de Documentación y Archivo		Fecha 26/11/2025
Revisado, actualizado y validado por		
Nombre Mgtr. Karina Paola Logroño Santillán Secretaria General del Issfa		Fecha 26/11/2025
Nombre Teniente EM Coronel Andrés Miguel Flores Alvarado Jefe de Planificación		Fecha 26/11/2025
Nombre Coronel EMT Avc. Enrique Leonardo Gómez Santacruz Coordinado General Administrativo Financiero		Fecha 26/11/2025
Aprobado por		
Nombre GRAB. José Ignacio Fiallo Vásquez Director General del Issfa		Fecha 1/12/2025

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización	Aprobado por
1.0	Caracterización inicial realizada, según lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.	05/11/2019	Capitán de Navío - E.M.C. (SP) Alejandro Vela Loza Director General del Issfa
2.0	Integrar criterios conforme a las reuniones mantenidas con las áreas del Issfa en el documento de la Política de Gestión Documental y Archivo	11/06/2025	Mgtr. Karina Paola Logroño Santillán Secretaria General del Issfa Mayor William Gonzalo López Hernández Especialista en Planes, Programas y Proyectos de la Unidad de Planificación

INFORMACIÓN GENERAL

Título:	Política de Gestión Documental y Archivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.
Autores:	Mgtr. Karina Paola Logroño Santillán Secretaria General del Issfa Tnlgo. José Luis Páez Escobar Jefe de Documentación y Archivo
Vigencia:	El presente documento tendrá vigencia desde la fecha de su aprobación.
Aprobación:	Máxima Autoridad del Issfa
Responsabilidad de la implementación, ejecución y control del cumplimiento:	Secretaría General del Issfa Unidad de Planificación
Responsabilidad de la revisión y actualización:	La Secretaría General, será responsable de revisar, actualizar, implementar y ejecutar el control del cumplimiento de la presente política.
Distribución:	El presente documento normativo será publicado en la Intranet Institucional por la Unidad de Planificación y distribuido por la Secretaría General del Issfa, a los funcionarios y servidores públicos con responsabilidad de la implementación, ejecución y control del cumplimiento.
Capacitación:	Es responsabilidad de la Secretaría General del Issfa o quien haga sus veces, en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, capacitar en el uso obligatorio de la herramienta informática y sobre la materia de gestión documental y archivo a los funcionarios en general y a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades productoras.

Contenido

1.	OBJETIVO.....	4
1.1	OBJETIVO GENERAL	4
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2.	BASE NORMATIVA	5
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
4.	AMBITO DE APLICACIÓN	12
5.	RESPONSABLES.....	13
6.	DE LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIADO	13
7.	DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	14
8.	DE LA INTEGRACIÓN, DESCRIPCIÓN, TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y TIPOS DE ARCHIVO	17
9.	DEL MANTENIMIENTO Y PRESERVACIÓN DEL ARCHIVO.....	20
10.	DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	21
11.	DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO	22
12.	DE LAS SANCIONES	24

1. OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

La presente política tiene como propósito establecer los principios, responsabilidades, instrumentos de control, estructura y lineamientos que deben observarse en el manejo, tramitación, préstamo y conservación de los documentos generados y/o recibidos en los distintos procesos institucionales. Su aplicación busca garantizar el resguardo, administración eficiente y prestación de servicios documentales, asegurando en todo momento la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información contenida en los documentos.

Asimismo, procura optimizar los recursos, reducir los riesgos de pérdida o deterioro documental, y promover buenas prácticas de administración documental y archivo, con el fin de facilitar la toma de decisiones basada en información precisa, actualizada y debidamente documentada, así como el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios aplicables.

Esta política se encuentra alineada con la normativa legal vigente que regula cada etapa del ciclo vital de los documentos, hasta su transferencia al archivo central o su destino final, conforme a lo dispuesto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. De igual manera, se articula con los objetivos estratégicos institucionales:

- Objetivo 3: Incrementar el grado de innovación en la gestión institucional.
- Objetivo 4: Incrementar la efectividad operativa de los procesos y servicios.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Establecer un marco normativo interno** que regule los procesos de gestión documental y archivo en todas sus fases: producción, recepción, organización, tramitación, uso, conservación, disposición final y acceso a los documentos, conforme al ciclo vital documental y la normativa técnica nacional aplicable.
- **Implementar estándares técnicos y procedimientos homogéneos** que aseguren la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos institucionales, en cualquier tipo de soporte (físico, digital o electrónico).
- **Fortalecer la organización institucional del Sistema de Archivos**, comprendido por los archivos de gestión, central e histórico, garantizando su funcionamiento técnico y operativo conforme a los principios archivísticos y a criterios de calidad, eficiencia y sostenibilidad. Este fortalecimiento busca, además, optimizar el uso de los recursos institucionales, evitando la duplicidad de costos derivados del almacenamiento simultáneo de copias físicas y documentos digitalizados, mediante la aplicación de procesos técnicos normalizados y el cumplimiento del ciclo vital documental.
- **Promover la conservación y preservación documental** garantizando la conservación integral de los documentos institucionales, mediante la aplicación de medidas técnicas de preservación física y digital que aseguren su autenticidad, integridad y durabilidad a lo largo del tiempo, facilitando su disponibilidad para la gestión administrativa, legal y patrimonial del Instituto.
- **Fomentar la eliminación controlada de documentos** estableciendo criterios técnicos y normativos para la disposición final de los documentos, identificando aquellos que, conforme a los plazos de retención legalmente establecidos, los procesos de digitalización institucional o las condiciones de deterioro o riesgo de contaminación, pueden ser eliminados de forma segura y

documentada, evitando la acumulación innecesaria de documentación física y contribuyendo al uso racional del espacio y los recursos institucionales.

- **Modernizar e integrar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo**, mediante la incorporación progresiva de tecnologías de la información y comunicación (TIC) orientadas a la digitalización, indexación, preservación y acceso seguro a la información documental. Este objetivo impulsa la eficiencia en la administración documental, la innovación tecnológica y la mejora continua de los procesos institucionales, garantizando una gestión de la información transparente, ágil y sostenible.
- **Asignar responsabilidades funcionales** a las unidades administrativas y a los servidores institucionales en relación con el manejo, custodia, uso y conservación de los documentos, promoviendo una cultura organizacional de gestión documental.
- **Capacitar** a los funcionarios y servidores públicos en las políticas, normas y procedimientos de gestión documental y archivo, con el propósito de fortalecer sus competencias, promover el cumplimiento de las disposiciones institucionales y fomentar la conciencia sobre la importancia de una administración adecuada, segura y eficiente de la información.
- **Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y regulatorias** relacionadas con la administración de archivos públicos, el acceso a la información, la transparencia institucional y la protección de datos personales.
- **Optimizar el uso de recursos institucionales**, minimizando riesgos por pérdida, deterioro o dispersión documental, y promoviendo buenas prácticas archivísticas que respalden la toma de decisiones y el control institucional.

2. BASE NORMATIVA

Normativa aplicable en orden jerárquico

Constitución

Constitución de la República del Ecuador

Leyes Orgánicas

Código Orgánico Administrativo (COA)

Ley Orgánica de Protección de Datos Personales

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)

Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos

Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)

Ley Orgánica de Transformación Digital y Audiovisual

Leyes Ordinarias

Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas

Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos

Ley del Sistema Nacional de Archivos

Reglamentos Generales

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

Reglamento General a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos
Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos
Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público

Normas Técnicas y Acuerdos Ejecutivos

Acuerdo N.° SGPR-2019-0107: *Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos*

Acuerdo Ministerial N.° 017-2020: *Directrices para el uso de la Firma Electrónica en la Gestión de Trámites Administrativos*

Acuerdo Ministerial N.° MINTEL-MINTEL-2024-0004 (14 feb 2024) Fomenta la participación ciudadana mediante tecnologías digitales, impulsando herramientas electrónicas para mejorar inclusión

Normas de Control Interno para Entidades del Sector Público Acuerdo N.° 023-CG-2025, de 19 de junio de 2025, que obliga a implementar soluciones tecnológicas institucionales que aseguren la trazabilidad, integridad, autenticidad y conservación de los documentos.

Guías y documentos técnicos complementarios

Guía para determinar el alcance en la Certificación de Documentos Electrónicos y Desmaterializados (Archivo de la Presidencia)

Código de Ética del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas – Issfa

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acta de reunión: Documento a través del cual se deja constancia por escrito, de todos los puntos tratados y de las decisiones adoptadas durante una reunión, con la intención de certificar todo lo acontecido y registrar los acuerdos alcanzados, los responsables y plazos de cumplimiento de los compromisos.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, sean éstas públicas o privadas, al servicio de la gestión administrativa, la investigación y la cultura.

Archivo de Gestión: de oficina o de gestión están formados por los documentos producidos y recibidos por la oficina en el desarrollo de las funciones y actividades que tenga encomendadas, y conservados como instrumento para la toma de decisiones, tramitación de asuntos y defensa de derechos, que es sometida a continua utilización y consulta.

Archivo Central: Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa.

Archivo Histórico: Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.

Archivo Intermedio: Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas. Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Autenticidad: Característica que los documentos de archivo deben cumplir para probar que es lo que pretende ser, ha sido creado o enviado por la persona que se presume y ha sido creado o enviado en el tiempo presumido.

Baja documental: Es el procedimiento controlado de eliminación de los expedientes cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables hayan prescrito y que no contengan valores históricos.

Certificación documental: Es el procedimiento mediante el cual una entidad garantiza por escrito, que los documentos originales obran en los archivos institucionales. Consiste en la dación de fe que realiza el funcionario que cuenta con las atribuciones y responsabilidades de fedatario para certificar que un documento en concreto coincide absolutamente con un original sea este físico, electrónico o digital.

Ciclo vital del documento: Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en la institución, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente.

Clasificación: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo documental, y se plasma en las series documentales que se incorporan al Cuadro General de Clasificación Documental.

Comunicación: Proceso mediante el cual un sistema transmite información a otro sistema que es capaz de recibirla.

Compulsa: Copia oficial de un documento que se coteja con el original, o copia de una copia certificada que reposa en los archivos o sistemas institucionales.

Confiabilidad: Característica que los documentos de archivo deben cumplir para que sus contenidos puedan ser creídos como una representación exacta de las transacciones, actividades o hechos de los cuales dan fe y seguridad.

Conservación: (1) Procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos de archivo auténticos a lo largo del tiempo. (2) Medidas o acciones que tienen como objetivo la salvaguarda del patrimonio documental, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende los siguientes tipos: conservación preventiva, conservación curativa y restauración. Todas estas medidas y acciones deben respetar el significado y las propiedades físicas del bien documental.

Control de la documentación: Según la ISO 9001:2015 consiste en asegurar que la información documentada se encuentre; disponible para su uso, dónde y cuándo se necesite. Protegida adecuadamente. Es decir, que no haya riesgos de pérdida de confidencialidad.

Copia no controlada: (1) Corresponde a copias de documentos no reconocidas o registradas, su objetivo es informativo. Se identifican con la frase "Copia no controlada". (2) Copia sobre la cual no se ejerce control posterior para uso del cliente fuera de las instalaciones u otras partes interesadas.

Correspondencia Externa Especial: No ordinaria Pronunciamientos o requerimientos fiscales y/o judiciales con temporalidad para generación de respuesta oficial; Documentos que sean parte de los beneficios brindados a los afiliados y que pertenezcan a los Centros de Gestión Agregadores de Valor

y de Apoyo (Prestaciones, Salud, Bienestar Social – Solicitud de Informe social para devolución anticipada de Fondos de Reserva por necesidad apremiante, Inversiones, Crédito, Contratación Pública) y documentos del SERCOP, que ingresen por Recepción de Documentos y deban ser distribuidos para su trámite.

Correspondencia Externa Ordinaria: Todos los documentos que ingresen por Recepción de Documentos y deban ser distribuidos en las Unidades Administrativas del Issfa para su trámite.

Correspondencia Interna: Todos los documentos producidos por las Unidades Administrativas del Issfa para su trámite interno.

Correspondencia internacional: Toda correspondencia que deba ser distribuida fuera del territorio Nacional.

Correspondencia Local: Toda correspondencia que deba ser distribuida dentro del Distrito Metropolitano de Quito.

Correspondencia nacional: Toda correspondencia que deba ser distribuida fuera del Distrito Metropolitano de Quito y demás provincias, en el territorio nacional.

Cuadro General de Clasificación Documental: (1) Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y subseries. Refleja los expedientes que generan las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios. (2) El Cuadro General de Clasificación Documental ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo con la estructura de los procesos institucionales.

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica el control de la adecuada conservación del fondo documental institucional generado por cada unidad productora.

Desmaterialización electrónica de documentos: Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensajes de datos (digitalizar), mismos que deberán contener las firmas electrónicas de los fedatarios debidamente autorizados por la institución.

Despacho de correspondencia: Es la entrega controlada y registrada en el formato de despacho de correspondencia de los documentos a usuarios externos a la institución.

Destinatario: Organización, persona natural o jurídica a quien se remite el documento.

Digitalización: Conversión digital de documentos originales en soporte papel, con el objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales, frágiles o utilizados frecuentemente.

Dirigir: Remitir, el documento al responsable de responder, gestionar y/o conocer el trámite.

Disponibilidad: Característica o capacidad de asegurar la fiabilidad y el acceso oportuno a los documentos y recursos que los soportan, por parte de usuarios autorizados.

Documento: (1) Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal. (2) Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier soporte material, incluso los soportes informáticos.

Documento de archivo: Es el documento original que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.

Documento digital: Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.

Documento electrónico: Es la información que una entidad pública genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

Documentos de apoyo informativo: Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas. Su utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la entidad pública, entre otros. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad. Al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca.

Documentos de comprobación administrativa inmediata: Son aquellos que no forman parte de un expediente contractual, financiero u otros de naturaleza similar; por ejemplo: fotocopias, controles de entrada y salida de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, en caso de no constituir documentos relacionados con otro asunto, no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

Documentación no oficial: Documentación que está dirigida a nombre personal de algún directivo, funcionarios o servidor público del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas; y, no a nombre de la Institución.

Eliminación: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Escisión: Separación o división de una entidad en dos o más partes para crear una nueva.

Expurgo documental: Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdidos sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.

Expediente: (1) Conjunto de documentos pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos. (2) Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

Fedatarios Administrativos: funcionarios públicos encargados de dar fe de la autenticidad de documentos. Su función principal es garantizar la validez legal de la fiel correspondencia que ingresa a la institución y requieran constancia de autenticidad, se realiza en el ámbito público conforme al Código Orgánico Administrativo.

Firma: Nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

Foja: Hace referencia a una hoja con anverso y reverso.

Foliación: Es la numeración sucesiva de las hojas que permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental.

Fondo documental: Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por una entidad, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Gestión Documental: Disciplina especializada de la administración responsable del eficiente y sistemático control de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos de archivo.

Información Confidencial: Aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales.

Información Personal: Documentación que contiene un texto que es el resultado de un asunto de carácter personal o particular, que no está enmarcado en los objetivos y finalidades de la entidad pública. Incluyen, por ejemplo, los correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.

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 la LOTAIP, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.

Información Reservada: Aquella información contenida en los documentos calificados, de manera motivada, como reservados por el Consejo de Seguridad Nacional, por razones de defensa nacional.

Integridad: Característica que los documentos de archivo deben cumplir para estar completos e inalterados. Es la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las actividades o hechos que testimonia.

Materialización de documentos electrónicos: Consiste en la dación de fe que realiza el funcionario que cuenta con la atribución y responsabilidad para certificar que un documento electrónico o digital original ha sido impreso en su presencia, este proceso se denomina certificación de documento electrónico materializado.

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos.

Memorando: Comunicación escrita codificada, de carácter interno, dirigida de autoridades superiores a subalternos.

Mensaje de datos: Es toda información creada, generada, procesada, enviada, recibida, comunicada o archivada por medios electrónicos, que puede ser intercambiada por cualquier medio. Serán considerados como mensajes de datos, sin que esta enumeración limite su definición, los siguientes documentos electrónicos, registros electrónicos, correo electrónico, servicios web, telegrama, télex, fax e intercambio electrónico de datos.

Metadato: Son los datos que permiten describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).

Oficio: Comunicación escrita codificada, de carácter externo, que se utiliza en las relaciones entre organismos nacionales e internacionales, organizaciones, entidades y personas naturales o jurídicas. En el ámbito militar y en la institución, esta comunicación se dirige de subalternos a autoridades superiores.

Ordenamiento: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Página: Cada lado de una hoja.

Parametrizar: Definir o describir los datos, factores, variables, referencias, criterios o indicadores a considerar dentro del sistema institucional de gestión documental y archivo.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos generados por las instituciones públicas, en algunos casos conservados por la institución debido a su valor histórico o cultural.

Prevención: Medidas y acciones dispuestas con anticipación que buscan evitar riesgos en torno a amenazas y vulnerabilidades.

Producción documental: Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos dentro de la institución, durante el cumplimiento de sus competencias.

Registro: (1) Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos. (2) Instrumento resultante de una acción administrativa en el que se materializa el efecto de registrar.

Registro documental: Es el proceso mediante el cual, realizando un adecuado control y se registra los metadatos de la correspondencia que ingresa y sale de la institución.

Responsabilidad: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos en los diferentes sistemas institucionales o en soporte físico. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso y tramitología de dichos documentos que sean asignados a sus bandejas.

Riesgo: Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso con consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y en un tiempo de exposición determinado.

Rubrica: Rasgo o conjunto de rasgos de forma determinada, que como parte de la firma pone cada cual después de su nombre o título, y que a veces va sola, esto es, no precedida del nombre o título de la persona que rubrica.

Sección Documental: Cada una de las divisiones del fondo que corresponde a las funciones y atribuciones de la dependencia establecidas en la normativa aplicable

Serie Documental: Conjunto de expedientes por tema orgánica y funcionalmente relacionados, creados conforme al principio de procedencia.

Sellado de tiempo: Anotación electrónica firmada electrónicamente y agregada a un mensaje de datos en la que conste como mínimo la fecha, la hora y la identidad de la persona que efectúa la anotación.

Sistema de Archivo: Conjunto de normas y medios que participan en la gestión, seguimiento, coordinación y auditoría de los programas de gestión de documentos y archivos.

Signatario: Persona que posee los datos de creación de la firma electrónica, quién, o en cuyo nombre, y con la debida autorización se consigna una firma electrónica.

Soporte documental: Medios materiales en los cuales se contiene la información y puede ser: papel, digital, electromagnético, audio, video, entre otros.

Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD): Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo con sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.

Tipología documental: Características determinadas por el análisis interno y externo de los documentos y de la información que contienen.

Trámite documental: Es el recorrido del documento, en cualquier soporte, desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades.

Trámite administrativo: Se entiende por trámite administrativo al conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan las personas ante la Administración Pública o ésta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado.

Trazabilidad: Creación, incorporación y conservación de la información sobre el movimiento y el uso de documentos institucionales. Capacidad de rastrear la historia y el estado de un documento desde su creación hasta su eventual eliminación o archivo. Esto incluye conocer la ubicación actual, los usuarios que lo han consultado o modificado, funcionarios responsables de la atención del documento, las versiones anteriores y los cambios realizados en el mismo.

Unidad productora: Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones hasta la transferencia al archivo central de los expedientes pertinentes conforme a las series documentales.

Valor primario: Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora se subdividen en valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.

Valor secundario: También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo y sirve como fuente para la investigación histórica y la acción cultural.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente política es de aplicación obligatoria para todos los dignatarios, funcionarios y servidores públicos del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (Issfa); abarca integralmente las fases del ciclo vital del documento: producción o recepción, organización, clasificación, tramitación, digitalización, acceso, uso, conservación, valoración, disposición final y eliminación o transferencia documental. Así como, la responsabilidad de cada uno de los dignatarios, funcionarios y servidores públicos en las diferentes fases.

5. RESPONSABLES

La máxima autoridad del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (Issfa) es responsable de emitir y aprobar la **Política Institucional de Gestión Documental y Archivo**, conforme a lo establecido en el artículo 7 de la *Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos*. Dicha política deberá alinearse con las disposiciones nacionales relacionadas con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo, garantizando su cumplimiento institucional.

Todos los dignatarios, funcionarios y servidores públicos del Issfa son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente política, de acuerdo con lo señalado en el artículo 5 de la *Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos*. En consecuencia, deberán asegurar la correcta **organización, conservación, uso y manejo** de los documentos generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones.

La Secretaría General, o quien haga sus veces conforme al Estatuto Orgánico del Issfa, ejercerá la **coordinación y supervisión** de la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, velando por su aplicación en todas las dependencias y niveles organizacionales. Asimismo, será responsable de promover la actualización y mejora continua de los lineamientos, procedimientos y herramientas técnicas que garanticen una gestión documental eficiente y transparente.

Los funcionarios responsables de los **archivos de gestión** en cada área o unidad productora, así como los **fedatarios administrativos**, deberán aplicar los procedimientos técnicos y normativos establecidos para el manejo adecuado de los documentos en todas las fases del ciclo vital. Serán responsables de asegurar la integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad de la documentación bajo su custodia, y de realizar las **transferencias documentales** conforme a los plazos y disposiciones establecidas.

6. DE LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIADO

Con el objetivo de garantizar una gestión documental eficiente, una comunicación institucional fluida y un soporte administrativo eficaz para las autoridades, funcionarios y servidores responsables de las distintas unidades organizacionales, el proceso de Asistencia Administrativa y Secretariado se regirá por los siguientes principios y directrices:

- **Organización y actualización documental:** se mantendrán archivos electrónicos, digitales y físicos organizados y actualizados conforme a las series documentales institucionales, asegurando la correcta clasificación, indexación, asociación de los documentos en el sistema documental, conservación y disponibilidad de la información para facilitar su consulta, auditoría y transferencia.
- **Transferencia documental responsable:** las actas de transferencia del archivo de gestión hacia el archivo central serán elaboradas y suscritas de manera oportuna, conforme a la normativa vigente en materia de archivo, garantizando la trazabilidad, legalidad y preservación de los documentos institucionales, en los casos que no estén designados los responsables del archivo de gestión de la unidad administrativa.
- **Gestión de la correspondencia institucional:** se implementará un control permanente y sistemático de la correspondencia recibida, despachada y pendiente de trámite, asegurando su registro, seguimiento y atención oportuna, como parte del compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia institucional. Recibirá la documentación física que por procedimientos normativos aún requiera la unidad y realizará la distribución interna al funcionario que este asignado el trámite, se recuerda que se tramitará con el

documento digitalizado en el sistema documental institucional, sin necesidad de requerir el documento físico salvo las excepciones que contemple la ley.

- **Soporte a la planificación de la gestión:** la agenda de la autoridad, dignatario o director responsable de la unidad contará con una actualización continua, conforme a las prioridades institucionales, permitiendo una programación efectiva de actividades, reuniones, comisiones y compromisos administrativos.
- **Gestión de la comunicación interna y externa:** se realizará un seguimiento y reporte periódico de las acciones de comunicación que se generen dentro y fuera de la unidad, con el fin de garantizar la coherencia, oportunidad y eficacia en el flujo de la información institucional.
- **Vigilancia y administración de portales de documentación externa:** se desarrollará un control sistemático de los portales externos vinculados con la gestión documental de la unidad (sistemas de gestión documental, correos electrónicos, entre otros) asegurando el cumplimiento de plazos, la veracidad de la información remitida y la correcta articulación con los procesos institucionales, se informará al jefe inmediato de trámites reasignados que no hayan sido atendidos por los funcionarios.

7. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen o generan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época de producción o recepción, estará compuesto por:

- a) Los Archivos de Gestión en cada unidad administrativa o unidad productora;
- b) La Secretaría General o quien haga sus veces;
- c) El Archivo Central del Issfa;
- d) Las autoridades y el talento humano calificado y suficiente que comprende servidores públicos, técnicos y responsables documentales debidamente designados; y,
- e) La infraestructura, recursos técnicos, tecnológicos y mobiliarios adecuados para el cumplimiento de los procesos documentales.

La Secretaría General o quien haga sus veces establecerá los procedimientos de gestión documental y archivística que aseguren la existencia, custodia, entrega, recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación institucional. Dispondrá el uso de plantillas estandarizadas para documentos recurrentes, así como, capacitará permanentemente a los usuarios sobre las políticas, procedimientos y sistemas de gestión documental y archivística.

Adicionalmente, el responsable del archivo de gestión de cada unidad productora en coordinación con la Secretaría General o quien haga sus veces, realizará el levantamiento de información necesario para elaborar el Cuadro General de Clasificación Documental Institucional y la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD). Estos instrumentos técnicos archivísticos serán revisados cada dos años para su actualización, de ser necesario.

La Dirección General del Issfa, fomentará conciencia sobre la importancia de seguir las políticas para garantizar la coherencia y calidad de la documentación institucional.

7.1 DE LA ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Interoperabilidad y alineación normativa: los sistemas informáticos de gestión documental y archivo utilizados por el Issfa deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, y las directrices emitidas por

la autoridad nacional competente. Se priorizará el uso de plataformas interoperables, seguras y auditables.

Gestión integral del ciclo de vida documental: los sistemas informáticos deben permitir la administración de los documentos durante todas las fases del ciclo vital documental: producción, recepción, organización, trámite, conservación, acceso, transferencia y disposición final, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad y conservación.

Responsabilidad institucional y administración funcional: la Secretaría General o quien haga sus veces, en coordinación con la unidad de tecnologías de la información, será responsable de la administración funcional de los sistemas, incluyendo: parametrización, configuración de flujos, control de accesos, diseño de metadatos, nomenclatura, y criterios técnicos para la digitalización, indexación, búsqueda, almacenamiento y recuperación de documentos.

Uso obligatorio y exclusivo de los sistemas autorizados: todo trámite y generación de documentos institucionales deberá realizarse exclusivamente a través de los sistemas informáticos formalmente aprobados por el Issfa. Queda prohibido el uso de canales paralelos o no autorizados que comprometan la trazabilidad o validez legal de la documentación.

Capacitación, soporte y cultura digital: Se promoverá una cultura de gestión documental digital mediante programas de capacitación y soporte técnico continuos. Todo dignatario, directivo, funcionario y servidor público deberá ser instruido en el uso correcto del sistema, normas de firma electrónica, digitalización, indexación y remisión electrónica de documentos.

Seguridad de la información y respaldo documental: los sistemas deberán implementar medidas de seguridad, respaldo automático, control de versiones y gestión de permisos, conforme a los estándares técnicos nacionales y a las políticas de seguridad de la información institucional. La confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos debe estar garantizada.

Conservación digital a largo plazo: Los documentos electrónicos con valor permanente o legal deberán conservarse en formatos seguros y estandarizados, compatibles con estrategias de preservación digital a largo plazo, conforme a las disposiciones archivísticas y tecnológicas nacionales.

Evaluación periódica y mejora continua: la Secretaría General o quien haga sus veces, como responsable de la administración funcional de los sistemas informáticos de gestión documental y archivo, deberá realizar evaluaciones periódicas del funcionamiento y cobertura de los sistemas, identificando brechas, necesidades de mejora, interoperabilidad y cumplimiento normativo.

7.2 DE LA CALIFICACIÓN DOCUMENTAL

La calificación documental en el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (Issfa) constituye un proceso técnico y sistemático orientado a organizar los documentos institucionales conforme a la estructura orgánica y funcional por procesos. Este proceso distingue entre las series documentales comunes y las series misionales, de acuerdo con la naturaleza y competencias de cada unidad administrativa.

La organización resultante se consolida en un único Cuadro General de Clasificación Documental (CGCD), instrumento oficial que establece la estructura jerárquica de las series y subseries documentales del Issfa. Dicho Cuadro se actualizará de manera periódica, conforme a los cambios en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a las disposiciones del ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Todas las unidades administrativas del Issfa deberán aplicar obligatoriamente el Cuadro General de Clasificación Documental para la calificación y organización de sus expedientes, tanto en soporte físico como digital, asegurando la uniformidad, trazabilidad y funcionalidad del sistema institucional de gestión documental. Asimismo, el sistema informático de gestión documental incorporará la

estructura del CGCD para garantizar su aplicación homogénea y facilitar la administración integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

7.3 DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

7.3.1 Producción Documental:

Los documentos institucionales deben generarse conforme al flujo del proceso, por el responsable directo, utilizando la tipología establecida (actas, circulares, informes, oficios, memorandos, resoluciones, entre otros), con validez jurídica y sin duplicidades ni copias personales.

7.3.2 Registro Documental:

Implica el ingreso formal de documentos al sistema institucional, asegurando su clasificación, trazabilidad y cumplimiento de los estándares de seguridad, integridad y confidencialidad. No se registran folletos, publicidad u otros materiales sin valor administrativo.

7.3.3 Recepción Documental:

La recepción se efectúa por canales oficiales (ventanillas, casilleros, correo institucional, oficina virtual), a cargo de los funcionarios asignados a esta actividad. Deben verificarse requisitos formales y registrar electrónicamente toda la información correspondiente al documento.

7.3.4 Desmaterialización Documental:

Consiste en convertir documentos físicos en digitales con la razón de certificación de los Fedatarios Administrativos con plena validez legal, bajo principios de autenticidad y trazabilidad. Los documentos originales que posea la institución se conservarán conforme a la tabla de plazos de conservación.

7.3.5 Funciones de Fedatarios Administrativos:

Verifican la autenticidad, digitalizan, firman electrónicamente, registran y asignan metadatos archivísticos a los documentos desmaterializados.

7.3.6 Recepción y Registro de Correspondencia:

Toda correspondencia se gestiona a través del sistema institucional, se digitaliza y registra con responsabilidad de los funcionarios asignados. No se aceptan documentos electrónicos impresos ni firmas escaneadas. Ciertas citaciones judiciales no serán receptadas por no corresponder a la jurisdicción del Issfa.

7.3.7 Despacho de Correspondencia:

El envío se realiza a través del sistema informático de gestión documental institucional o mediante servicios de mensajería autorizados. Las unidades deben entregar los documentos con los datos completos y en horarios establecidos.

7.3.8 Control de Gestión:

Los responsables de unidad deben asegurar el cumplimiento de plazos legales y evitar el silencio administrativo. Las secretarías darán seguimiento mediante reportes del sistema. Toda acción debe estar respaldada documentalmente.

7.3.9 Trámite Documental:

Se debe garantizar el flujo continuo y trazable de trámites, cerrando y archivando los expedientes conforme al proceso en el sistema informático documental. Cada unidad mantendrá su inventario actualizado y se registrará por los instrumentos institucionales correspondientes.

8. DE LA INTEGRACIÓN, DESCRIPCIÓN, TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y TIPOS DE ARCHIVO

8.1 De la integración de expedientes por series documentales: los documentos deben ser organizados en expedientes conforme a la serie documental a la que pertenecen, según lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental (CGCD). La integración de expedientes será homogénea, lógica y respetando el principio de procedencia.

Constituye las actividades para la conformación de los expedientes conforme el cuadro de clasificación. El expediente es la unidad documental conformada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una unidad productora, en la resolución de un asunto. Se identifican expedientes físicos, electrónicos e híbridos. El Issfa generará el expediente del afiliado en el ambiente digital para su conservación y atención a los pedidos de copias certificadas.

Las unidades productoras abrirán un expediente por cada asunto o trámite que surja en el cumplimiento de sus responsabilidades normadas, en él se integrarán y ordenarán los documentos de archivo vinculados al inicio, desarrollo y conclusión del trámite del cual se generen.

El proceso detallado se realizará de acuerdo con el instrumento que se emita para el efecto.

8.2 De la descripción técnica de los expedientes: Es el procedimiento de análisis multinivel de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado que permite su identificación, localización y recuperación de la información para la gestión o la investigación. Es la explicación resumida del contenido del documento previo análisis de este.

Se realiza la descripción documental a lo largo del ciclo de vida de los documentos, desde que ingresa o se genera el documento describiendo el asunto del que trata, en la tramitología, en el archivo de gestión y en el archivo central.

La Secretaría General del Issfa, establece los siguientes tipos de archivo:

Tipo de Archivo	Etapas del documento	Valor del documento	Periodo de permanencia en el Archivo	Instalaciones
Archivos de Gestión u Oficina	PRIMERA	PRIMARIO	Mínimo 2 años	Oficinas de las unidades productoras, en caso de que el volumen documental supere la capacidad instalada, se ubicarán en bienes inmuebles del Issfa que cumplan con las condiciones mínimas para su conservación
	Documentos ACTIVOS en su tramitología	Valor administrativo, fiscal, legal, jurídico e informativo	El período de tiempo puede variar dependiendo del tiempo que dure el trámite y la frecuencia de consulta	
Archivo Central del Issfa	SEGUNDA	PRIMARIO Y SECUNDARIO	15 años	Repositorio del Archivo Central Issfa
	Documentos SEMIACTIVOS	Valor administrativo, fiscal, legal, jurídico e informativo más el valor testimonial, investigativo e histórico	Este período puede alargarse o variar según las necesidades del Issfa	

La descripción archivística será realizada conforme a los principios de identificación, ordenación y codificación establecidos en la Regla Técnica Nacional. Esta descripción alimentará el Inventario general de expedientes, el cual incluirá al menos: nombre de la serie, código de clasificación, rango de fechas, volumen, soporte, unidad productora, y observaciones técnicas.

Con el propósito de garantizar que la información contenida en los documentos de archivo sea accesible, de fácil consulta y contribuya al ahorro y optimización de recursos institucionales, se establece la presente política de identificación documental. Su aplicación permitirá fortalecer la

eficiencia, eficacia, efectividad, agilidad, transparencia, participación y solidaridad social en la gestión pública.

A fin de reducir tiempos en la elaboración de etiquetas y facilitar la localización de la documentación, se utilizará el siguiente formato estandarizado de etiquetas para la identificación de los contenedores documentales generados en los Archivos de Gestión. Este formato será de aplicación obligatoria en todas las unidades administrativas productoras de documentos.

Sección Documental			
 ISSFA INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS	Subsección Documental		
	Serie Documental		
	AÑO	CAJA N.º	
	2025	001	

Sección Documental			
 ISSFA INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS	Subsección Documental		
	Serie Documental		
	AÑO	CAJA N.º	
	2025	002	

8.3 Del inventario documental

Se aplicará a nivel de expediente y tendrá como mínimo los campos establecidos en el formato único de inventario de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos que se genera desde el sistema documental institucional. Su levantamiento será responsabilidad de las personas designadas como responsables del archivo de gestión de las unidades productoras, de los técnicos de archivo y/o de las secretarías ejecutivas que disponga la unidad o por el volumen documental del personal que se asigne para esta actividad. El inventario es requisito indispensable para las transferencias desde los archivos en cualquier soporte durante todo el ciclo de vida del documento, así como, para efectuar la eliminación o baja documental. Todo traslado de documentación al Archivo Central del Issfa deberá estar acompañado de su inventario general de expedientes por series documentales, en formato digital, firmado por el responsable del archivo de gestión, el responsable de la unidad productora y validado por el responsable de la Secretaría General o quien haga sus veces.

El proceso detallado para la elaboración del inventario constará en el instrumento que se emita para el efecto.

8.4 Del expurgo

El expurgo se realizará en el Archivo de Gestión con los documentos en soporte físico, una vez cerrado el expediente y previo a la numeración. Durante este proceso, se procederá a la identificación y retiro de toda documentación duplicada, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples del mismo documento, copias fotostáticas de documentos originales, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas adhesivas, entre otros elementos que no aporten valor documental. Solo se archivarán las versiones finales de los documentos. Además, en el anverso de las fojas útiles se colocará el sello con la leyenda "ESPACIO EN BLANCO". En casos donde no se disponga del original, se podrá conservar una copia certificada o compulsada siempre que el documento forme parte integral del expediente. Previo a la transferencia documental hacia el Archivo Central del Issfa, se deberán retirar todos los elementos que puedan afectar la conservación física del papel, tales como grapas, clips u otros materiales que comprometan la integridad de los documentos.

8.5 De la numeración

La numeración permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. La numeración es requisito para las transferencias documentales. Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a numerar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo con el orden de los documentos de archivo.

Las hojas se foliarán o numerarán con esferográfico de tinta color azul en la esquina superior derecha del anverso del documento. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso.

La numeración se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño. En la numeración se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos, ejemplo: 23-A. No es permitido repetir números ni realizar la numeración en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

8.6 De la transferencia documental

Es el proceso de traslado sistemático de documentación, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, manteniendo los registros e inventarios preparados en el lugar de origen con el fin de garantizar el acceso a la información y la conservación documental. Las dependencias garantizarán que se ejecuten las transferencias primarias al pasar los documentos en cualquier soporte (físico o electrónico) del Archivo de Gestión al Archivo Central del Issfa; secundaria del Archivo Central del Issfa al Archivo Intermedio y final del Archivo Intermedio al Archivo Histórico, siempre que corresponda y se realicen de conformidad con el tiempo estipulado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Toda transferencia documental deberá realizarse con el inventario documental, la suscripción de las actas que es el único instrumento legal que sustenta el cambio de custodia de la documentación y determina responsabilidades entre quién entrega y recibe documentación.

8.6.1 De la transferencia primaria obligatoria y planificada:

Los archivos de gestión deberán realizar la transferencia primaria al Archivo Central del Issfa conforme al cronograma anual definido institucionalmente, observando los plazos de conservación establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).

8.6.2 De la recepción técnica de documentos en el Archivo Central:

El Archivo Central del Issfa validará el inventario, verificará el estado físico y contenido de los expedientes, emitirá el acta de recepción y registrará la documentación en el sistema informático de gestión documental institucional.

Control y trazabilidad: toda transferencia deberá quedar registrada en el sistema institucional con número de trámite, fecha, responsables, soporte documental y observaciones. La información

deberá ser accesible para auditorías internas y para la gestión institucional de la memoria administrativa.

El proceso detallado se realizará de acuerdo con el instrumento que se emita para el efecto.

9. DEL MANTENIMIENTO Y PRESERVACIÓN DEL ARCHIVO

Todas las unidades responsables del manejo documental deben aplicar rutinas de mantenimiento físico y digital a los documentos bajo su custodia, conforme las sugerencias y recomendaciones establecidas por la Secretaría General o quien haga sus veces.

9.1 De las condiciones ambientales y de almacenamiento: los documentos deben conservarse en espacios con condiciones ambientales controladas, conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Regla Técnica Nacional, garantizando:

- a) Temperatura entre 18 °C y 22 °C
- b) Humedad relativa entre 40 % y 60 %
- c) Protección contra luz solar directa
- d) Ambientes libres de polvo, plagas, humedad o contaminantes

Se deberán aplicar técnicas de limpieza documental (superficial o especializada), revisión periódica de legajos, adecuación de carpetas, cajas libres de ácido, rotulación legible y actualización del inventario por conservación. Los documentos en soporte digital deberán contar con respaldos periódicos y mecanismos de integridad de archivos conforme las políticas internas de la unidad de tecnologías de la información.

Toda manipulación debe realizarse con guantes limpios o manos lavadas, sin alimentos ni líquidos en el área, evitando el uso de clips, ganchos oxidados o cinta adhesiva. El acceso a los archivos será restringido y supervisado por personal autorizado.

Preservación digital: los documentos electrónicos deben mantenerse en repositorios seguros, con estándares de interoperabilidad, formatos abiertos y sistemas de respaldo redundante. Se aplicarán medidas de control de versiones, trazabilidad, acceso y conservación a largo plazo.

Plan anual de mantenimiento: la Secretaría General o quien haga sus veces, bajo la Coordinación General Administrativa Financiera y con el apoyo de la Unidad de Logística, elaborará y ejecutará el plan anual de mantenimiento archivístico para cada unidad, que incluirá cronogramas, responsables, recursos necesarios y controles de seguimiento.

9.2 De la baja documental

La baja documental solo se aplicará a aquellos documentos que hayan cumplido los plazos de conservación definidos en la TPCD, y que no presenten valores secundarios que justifiquen su conservación permanente.

Evaluación técnica previa: todo proceso de baja debe estar precedido por una evaluación documental técnica que determine la ausencia de valores administrativos, legales, fiscales, históricos o científicos, conforme al análisis archivístico realizado por la Secretaría General o quien haga sus veces, con el delegado de la unidad productora para elaborar la ficha técnica de prevaloración y seguir la guía de

procedimiento que se elabore para el efecto, en observancia del artículo 53 de la Regla Técnica Nacional.

Métodos técnicos de eliminación: los métodos de eliminación deben garantizar la imposibilidad de reconstrucción o recuperación de la información, tales como: trituración mecánica, incineración controlada, borrado seguro o destrucción criptográfica en soportes digitales.

Protección de datos personales y sensibles: durante la eliminación, se deberá asegurar que los documentos que contengan datos personales o clasificados sean tratados con estricta observancia a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, de forma que se preserve el derecho a la privacidad.

Seguimiento y control institucional: La Secretaría General o quien realice su función, será responsable de mantener un registro sistemático de todos los procesos de baja documental, llevará un registro anual consolidado de las bajas documentales, el cual estará disponible para auditorías internas, externas o requerimientos legales.

Disposición del producto de destrucción: El producto resultante de la destrucción (papel triturado, material digital desechado u otros) será donado a una entidad sin fines de lucro, legalmente constituida y registrada, que pueda reutilizar o reciclar dicho material. La Dirección General del Issfa o su delegado, será responsable de disponer esta entrega conforme a lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de Bienes del Sector Público.

Registro y trazabilidad: tanto el Informe de Baja Documental como el Acta de Eliminación y el documento de entrega a entidad sin fines de lucro deberán ser registrados y archivados en el Sistema Institucional de Gestión Documental y en el Archivo Central, respectivamente, asegurando la trazabilidad del proceso. El expediente de eliminación deberá ser conservado en el Archivo Central del Issfa por un período mínimo de 10 años.

10. DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Equivalencia legal y valor probatorio de documentos electrónicos: todo documento electrónico producido, tramitado, suscrito o conservado por el Issfa tendrá igual validez jurídica y valor probatorio que su equivalente en soporte físico, siempre que cumpla con los requisitos de integridad, autenticidad y disponibilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley de Comercio Electrónico y el Código Orgánico Administrativo.

Producción y firma electrónica: Los documentos electrónicos institucionales deberán generarse mediante los sistemas autorizados por el Issfa y serán firmados digitalmente por los servidores autorizados, utilizando firma electrónica certificada.

“Los servidores encargados de hacer el control previo al pago, los auditores de la Contraloría General del Estado, o cualquier otro servidor público, en ningún caso podrán exigir la impresión de documentos que tengan firma electrónica. Una vez impresos, perderán su validez legal.”

Interoperabilidad y normalización: los sistemas informáticos utilizados deberán garantizar la interoperabilidad, el uso de metadatos normalizados, y cumplir con estándares abiertos que permitan su integración con otras plataformas del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transformación Digital.

Seguridad y protección de la información: se implementarán medidas de seguridad técnicas y administrativas que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales y los principios de confianza y responsabilidad establecidos en la Ley de Optimización de Trámites.

Organización archivística electrónica: la gestión de los documentos electrónicos se regirá por los principios archivísticos. Se garantizará su correcta identificación, clasificación, descripción, agrupación

por series documentales y conservación en formatos PDF que aseguren la preservación digital a largo plazo, conforme a lo estipulado por la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Registro y trazabilidad: todos los documentos electrónicos deberán ser registrados en el sistema institucional de gestión documental. Se mantendrá trazabilidad de todo el ciclo de vida del documento, desde su producción hasta su disposición final.

Desmaterialización: el Issfa promoverá la desmaterialización progresiva de documentos físicos, de conformidad con la Ley de Transformación Digital y los principios de eficiencia, simplificación y reducción de uso de papel establecidos en la Ley de Optimización de Trámites. Los documentos digitalizados deberán estar debidamente certificados por fedatarios administrativos y cumplir requisitos de integridad.

Conservación y disposición final: la preservación de los documentos electrónicos se realizará conforme a los criterios establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Al cumplir su ciclo vital, podrán ser transferidos electrónicamente al archivo central o ser eliminados, previo dictamen archivístico, conforme a la Regla Técnica y la legislación vigente.

Acceso y transparencia: los documentos electrónicos estarán sujetos a los principios de publicidad, transparencia, y derecho al acceso a la información, conforme a la LOTAIP y demás normativa conexas. Los sistemas de archivo deberán permitir la consulta segura, sin alterar el contenido de los documentos.

Responsabilidad institucional: cada unidad productora y sus funcionarios serán garantes de la gestión de los documentos electrónicos. La Secretaría General o quien haga sus veces, establecerá procedimientos técnicos, supervisará su cumplimiento y capacitará a los usuarios institucionales sobre la aplicación del sistema institucional de gestión documental y archivo.

11. DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO

11.1 Del préstamo documental

Se otorgará a través de los funcionarios, servidores y trabajadores de la Secretaría General del Issfa o quien haga sus veces, nombrados como responsables del Archivo de Gestión y/o del Archivo Central. La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse formalmente a través sistema informático de gestión documental en el que constará los datos del expediente requerido y el motivo del préstamo.

El expediente físico se prestará de manera íntegra sin desmembrarlo. El expediente digital se entregará conforme el requerimiento del área. En el caso de que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, el responsable del Archivo de Gestión y/o del Archivo Central dará conocimiento por escrito al titular de la unidad solicitante y de la unidad productora del estado en que se entregan para los efectos administrativos y legales que correspondan.

El usuario que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un informe, que contendrá al menos los siguientes datos:

- a) Antecedentes
- b) Justificación del hecho
- c) Medidas de subsanación de ser el caso
- d) Firma de responsabilidad

El informe deberá ser remitido a la Coordinación General Administrativa Financiera, responsable de los procesos de apoyo, y será integrado en la ubicación física del expediente dañado o extraviado.

El proceso detallado se realizará de acuerdo con el instrumento que se emita para el efecto.

11.2 De la entrega de copias certificadas o compulsas

La documentación susceptible de entregar copias certificadas o compulsas, serán todos los documentos de archivo en original, copia certificada, desmaterializados que se custodien en los archivos de gestión, bases de datos o sistemas institucionales. Así como, todo archivo físico original y copia certificada, que repose en el Archivo Central del Issfa.

Las personas naturales, representantes legales o cualquier persona jurídica pública o privada que podrán solicitar la expedición de copias certificadas son:

- a) Las partes de procedimientos administrativos.
- b) Los servidores públicos cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales.
- c) Las unidades productoras y/o administrativas en ejercicio de sus atribuciones.
- d) Los ciudadanos con fundamentos en la normativa vigente tales como: La Constitución de la República, el COIP, la LOTAIP, entre otras.

El proceso detallado se realizará de acuerdo con el instrumento que se emita para el efecto.

11.3 De la digitalización

Esta gestión implica la digitalización e indexación de la documentación administrada en los Archivos de gestión, Archivo Central y los documentos que hayan ingresado a la institución. El proceso se realiza con fines de mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios, simplificación de trámites, preservación y consulta, la documentación debe ser transformada a formato digital. El control de la calidad de la digitalización e indexación, entre estas, lo relativo a autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos de archivo generados y recibidos será realizado por los fedatarios administrativos designados, la supervisión del control de calidad estará a cargo de la Secretaría General o quien haga sus veces.

Las acciones que permitirá verificar que el documento digital sea idéntico al documento original, está determinado en los parámetros del proceso de digitalización que se detalla en el instrumento que se emitirá para el efecto. De manera general se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Equipos de digitalización (escáneres) en los puntos de ingreso de la documentación, configurados a 300 ppp, formato PDF, enderezamiento automático de las imágenes, y salto de páginas en blanco, entre otras.
- b) Espacio para los equipos en los puestos de los servidores que receptan y desmaterializarán la documentación.
- c) Determinar la prioridad para digitalizar de documentos físicos y calcular el espacio de almacenamiento en los servidores institucionales.
- d) Estandarizar los metadatos para la descripción documental de los expedientes electrónicos, de acuerdo con las series documentales que se establezcan en el Cuadro General de

Clasificación Documental, el tamaño de imágenes y definir la administración del archivo digital e indexación conforme al ciclo vital de los documentos.

- e) Juntamente con la Unidad de Tecnología, Informática y Comunicaciones o quien haga sus veces, establecer los accesos a la información digitalizada y electrónica del Issfa, conforme a los niveles y jerarquía que se plasme en el Estatuto Orgánico por Procesos.

12. DE LAS SANCIONES

El incumplimiento de las directrices, disposiciones y responsabilidades establecidas en la presente Política de Gestión Documental y Archivo será sujeto de responsabilidad administrativa y sancionado conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General de Aplicación, así como en la normativa interna vigente del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (Issfa).