

Acuerdo Ministerial No. MIES-2021-006

Vicente Andrés Taiano González
MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

CONSIDERANDO

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: (...) 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos ninguna entidad pública negará la información.”;*

Que, el artículo 154 de la Carta Magna, dispone: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...).”;*

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*

Que, el artículo 233 ibídem, establece que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el artículo 1, señala: *“Principio de Publicidad de la Información Pública.- El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las*

excepciones establecidas en esta Ley.”;

Que, el artículo 5, de la norma *ibídem*, establece: *“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, el artículo 10 de la norma *ibídem*, determina: *“Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...).”;*

Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, prescribe: *“Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...).”;*

Que, el artículo 3 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, determina: *“Se reconoce validez jurídica a la información no contenida directamente en un mensaje de datos, siempre que figure en el mismo, en forma de remisión o de anexo accesible mediante un enlace electrónico directo y su contenido sea conocido y aceptado expresamente por las partes.”;*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, mediante Decreto Supremo Nro. 3815, de 7 de agosto de 1979, publicado en el Registro Oficial Nro. 208, de 12 de junio de 1980, se creó el Ministerio de Bienestar Social y mediante Decreto Ejecutivo Nro. 580 de 23 de agosto de 2007, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 158 del 29 de agosto de 2007, se cambió la razón social del Ministerio de Bienestar Social, por la de Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES);

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 5, de 24 de mayo de 2017, en su artículo 1, se suprimió la Secretaría Nacional de la Administración Pública y transfirió sus atribuciones a la Secretaría General de la Presidencia de la República,

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 487 de 14 de mayo de 2019, la Secretaría General de la Presidencia de la República, expidió “LA REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS”;

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. 133, de 10 de septiembre de 2019, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 83, de 26 de septiembre de 2019, se expidió el “INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, de 16 de junio de 2020, se expidió la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 1099 de 30 de septiembre de 2020;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1146 de 15 de septiembre de 2020, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al licenciado Vicente Andrés Taiano González como Ministro de Inclusión Económica y Social;

Que, mediante memorando Nro. MIES-DM-DGDAC-2021-0096-M, de 20 de enero de 2021, la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, remitió el Informe Técnico de Viabilidad y solicitó a la Coordinación General de Asesoría Jurídica: *“Toda vez que se acogieron las observaciones generadas por la Dirección de Asesoría Jurídica al Proyecto del Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social Reformado y sus Anexos, me permito remitir el referido instrumento normativo a fin de efectuar el trámite respectivo para la expedición por parte de la Máxima Autoridad de la Institución.”;*

En ejercicio de las atribuciones que le confieren en el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador

ACUERDA:

Artículo 1.- Aprobar el Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social Reformado y sus Anexos, documentos que forman parte integrante del presente instrumento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En los casos no contemplados en el presente Instructivo, se aplicarán las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, expedido por la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante Acuerdo Ministerial Nro. SGPR-2019-0107, de 10 de abril de 2019.

SEGUNDA.- Encárguese la ejecución del presente Acuerdo, a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana y demás unidades administrativas del Ministerio de Inclusión Económica y Social en el ámbito de sus competencias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derogase el Acuerdo Ministerial Nro. 133 de 10 de septiembre de 2019 y demás normas y disposiciones que se opongan al presente Instructivo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, al 02 de febrero de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**VICENTE ANDRES
TAIANO GONZALEZ**



Vicente Andrés Taiano González
MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL





Vigencia	Código
	MIES 3.6-DM-DGDAC-CP1-IN1
<p>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL REFORMADO</p>	

ACTIVIDAD	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	José Stalin Hidrovo Vélez	Analista Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana	 Firmado electrónicamente por: JOSE STALIN HIDROVO	
	Margoth Cecilia Muñoz Núñez	Analista de la Dirección de Asesoría Jurídica.	 Firmado electrónicamente por: MARGOTH CECILIA MUÑOZ NUÑEZ	
	Mario Francisco Tapia Hernández	Analista Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	MARIO FRANCISCO TAPIA HERNANDEZ	Firmado digitalmente por MARIO FRANCISCO TAPIA HERNANDEZ Fecha: 2021.01.19 16:38:35 -05'00'
Revisión:	Cynthia Elizabeth Velástegui García	Directora de Servicios Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: CYNTHIA ELIZABETH VELASTEGUI GARCIA	
Aprobación:	Cynthia Alejandra López Chávez	Directora de Gestión Documental y Atención Ciudadana	 Firmado electrónicamente por: CYNTHIA ALEJANDRA LOPEZ CHAVEZ	

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	JUSTIFICACIÓN	2
3.	BASE LEGAL	3
4.	ALCANCE	8
5.	OBJETIVO.....	8
6.	LINEAMIENTOS.....	8
7.	DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.....	8
8.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	37
9.	ANEXOS:	38

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece al Ecuador como un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico.

El artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador, señala que les corresponde a las Ministras y los Ministros de Estado: *"Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión"*.

El artículo 227, de la Constitución de la República del Ecuador, determina que *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*.

El Acuerdo Ministerial No. 030, reformó íntegramente el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, en el cual se define una nueva estructura organizacional para esta Cartera de Estado.

El numeral **1.4.2.3 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA** del referido Estatuto, establece que su misión es: *"Administrar, custodiar, controlar y salvaguardar técnicamente la documentación interna de la Institución y administrar el sistema de gestión documental a nivel nacional mediante la certificación de la documentación y los actos administrativos que se generen en los procesos institucionales; y, gestionar la información que proporcione el balcón de servicios y atención al usuario, con el propósito de atender los requerimientos de los usuarios internos y externos"*.

El presente **INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL REFORMADO**, tiene como propósito fundamental establecer las políticas institucionales que regirán todos los procesos y procedimientos en materia de gestión documental y archivo, aplicables de manera específica para esta Cartera de Estado.

A través del presente cuerpo normativo, se busca determinar que las políticas institucionales estén normadas en un instrumento de orden legal que garantice su efectivo cumplimiento y su ejecución tenga el carácter de coercitivo, con la finalidad de garantizar que los procedimientos archivísticos en cada una de las fases del ciclo vital del documento aseguren la conservación, custodia y mantenimiento documental en el corto, mediano y largo plazo, cumpliendo así los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, conforme así lo dispone la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 487, de 14 de mayo de 2019.

2. JUSTIFICACIÓN

El Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030 de 16 de junio de 2020, reformó íntegramente el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, con lo cual se modificó su estructura organizacional; producto de esta reforma, se reemplazó a la Dirección de Secretaría General por la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana.

A partir de la vigencia del referido Estatuto Orgánico, se generó la necesidad de realizar una actualización a las políticas institucionales en materia de gestión documental y archivo, las que se encuentran normadas en el instructivo; en este sentido, se requiere realizar la actualización en el nombre de la dirección que actualmente se encargará de la regulación y emisión de las políticas institucionales en materia de gestión documental y archivos, así como determinar que es importante avanzar a la par con el uso de medios tecnológicos que permitan automatizar los procesos archivísticos, optimizando los recursos públicos y los tiempos de los que dispone esta dirección para el despacho oportuno de las solicitudes de entrega de información a usuarios internos y externos en cumplimiento de lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a Información Pública, cometido que se logrará a través del desarrollo e implementación de un sistema informático de gestión documental y archivo que permita digitalizar la información institucional, asegurando una adecuada conservación documental que se genera e ingresa a la institución, consecuentemente se dé un manejo eficaz, eficiente y oportuno de la información pública.

La Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana como unidad responsable de la regulación en materia de gestión documental y archivo en el MIES, viene realizando las gestiones necesarias para la implementación de un sistema informático que facilite el manejo de los procesos archivísticos y proyecta en el corto plazo desarrollarlo e implementarlo.

3. BASE LEGAL

Constitución de la República del Ecuador

Artículo 18 numeral 2 establece: *“Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información”.*

Artículo 154 numeral 1, dispone que les corresponde a las Ministras y Ministros de Estado *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”.*

Artículo 226 establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.*

Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”.

Artículo 227.- *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.*

Artículo 379.- *“Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, (...) Numerales: 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas”.*

Archivo: Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 1, determina: *“El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado.*

Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGS), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley”.

Artículo 10, establece: *“Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional.*

El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial.

Los documentos de una institución que desapareciere, pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad”.

Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos

Artículo 3 establece: *“Se reconoce validez jurídica a la información no contenida directamente en un mensaje de datos, siempre que figure en el mismo, en forma de remisión o de anexo accesible mediante un enlace electrónico directo y su contenido sea conocido y aceptado expresamente por las partes”.*

Ley del Sistema Nacional de Archivos

Artículo 1.- “Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...).”

Código Orgánico Administrativo

Artículo 1.- “Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...).”

Art. 95.- “Archivo. Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a:

- 1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios.*

- 2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas.*

- 3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza.”*

Artículo 121.- “Instrucción, orden de servicio o sumilla. Los órganos administrativos pueden dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes a través de una instrucción, orden de servicio o sumilla claras, precisas y puestas en conocimiento de la persona destinataria.

Pueden constar insertas en el mismo documento al que se refieren o por separado. Para su instrumentación se puede emplear cualquier mecanismo tecnológico.

Su incumplimiento no afecta la validez del acto, independientemente de la responsabilidad disciplinaria de la o el servidor público”.

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

*Artículo 1. establece: **Objeto.** - El objeto de la presente Regla Técnica es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo”.*

*Artículo 2 contempla: “**Ámbito de aplicación.** La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación.*

*Artículo 3 señala: “**Fines de los archivos.** – “El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta de la historia”.*

*Artículo 5 establece: “**Principios generales.** – Los principios generales que rigen la función archivística son:*

Archivo: Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social

*Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional*

1. Institucionalidad: Los documentos que contemplan las decisiones administrativas y sus archivos, constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y de la administración en general; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y eficiencia de las entidades del Estado en el servicio al ciudadano.

2. Responsabilidad: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de dichos documentos.

3. Administración y acceso: Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establece la ley.

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

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

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

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

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

Artículo 8, establece: “**Ente rector.-** La Secretaría General de la Presidencia de la República es la responsable de establecer la rectoría de la gestión documental, organización y mantenimiento de los archivos públicos, para el efecto se crea la Dirección de Archivo de la Administración Pública dependiente del ente rector (...)”.

Artículo 15, determina: “**Atribuciones de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.-** El titular tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo;”.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, reformado con Acuerdo ministerial Nro. 030 de junio de 2020

Artículo 4.- **Objetivos Estratégicos.** - Los objetivos estratégicos que guían la gestión de la Institución son los siguientes:

Archivo: Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

“f. Incrementar la eficacia institucional del MIES”

Artículo 11, numeral 1.1.1.1

“Despacho Ministerial.

Atribuciones y responsabilidades

l. Expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión;”.

Artículo 10.- “Estructura Orgánica. - El Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión, enfoque de productos y servicios, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.2. Nivel de Apoyo

1.4.2.3. Gestión de Gestión Documental y Atención Ciudadana

“Misión: Administrar, custodiar, controlar y salvaguardar técnicamente la documentación interna de la Institución y administrar el sistema de gestión documental a nivel nacional mediante la certificación de la documentación y los actos administrativos que se generen en los procesos institucionales; y, gestionar la información que proporcione el balcón de servicios y atención al usuario, con el propósito de atender los requerimientos de los usuarios internos y externos”

“Atribuciones y responsabilidades:

c. Organizar técnicamente la documentación, archivo, información; así como, certificar la documentación solicitada por usuarios internos y/o externos derivada de la gestión institucional y coordinar el manejo de información con los otros niveles desconcentrados;

d. Gestionar y supervisar la correcta aplicación de las políticas, reglamentos, lineamientos y directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental de la institución para la adecuada administración de documentos del archivo a nivel nacional;

e. Coordinar la atención de usuarios internos y externos que requieran información y/o documentos en el ámbito de su competencia;

f. Proponer y actualizar lineamientos y directrices para el registro de ingreso, egreso y custodia de la correspondencia y el control de la gestión documental;

g. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de la normativa técnica y legal para el registro de ingreso y egreso de la correspondencia y el control de gestión documental a nivel nacional;

h. Supervisar los proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;

i. Administrar y gestionar la información sobre los documentos ingresados a la institución y/o enviados a otras entidades públicas o privadas; (...)

- k. Administrar y gestionar el archivo central institucional conforme a normas nacionales e internacionales en seguridad y conservación de la información;*
- l. Controlar y ejecutar acciones para la elaboración y actualización del cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental; así como lo inventarios documentales para su validación y registro;*
- m. Controlar y procesar las transferencias primarias de los archivos de las diferentes unidades de gestión al archivo central;*
- n. Realizar la custodia y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;*
- o. Realizar la eliminación de expedientes, cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector, de acuerdo con lo establecido en el cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental;*
- p. Realizar el registro, control y emitir copias certificadas de actos administrativos y normativos generados por la institución; (...)*
- x. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.”*

4. ALCANCE

Las disposiciones del presente instructivo, son de uso y aplicación obligatoria para todos los/las funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as, del Ministerio de Inclusión Económica y Social, a fin de garantizar el acceso a la información pública y la mejora continua en la prestación de los servicios a los usuarios internos y externos del MIES; aplica DESDE la recepción documental hasta el cierre del expediente.

5. OBJETIVO

Establecer las políticas institucionales de esta Cartera de Estado en materia de gestión documental y gestión de archivo en cada una de las fases del ciclo vital del documento; aplicar los procedimientos que aseguren la conservación, custodia y mantenimiento documental para el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, habilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo; de tal forma, que la gestión documental y de archivo de la Institución sea eficiente, eficaz y transparente.

6. LINEAMIENTOS

El presente Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social Reformado, debe ser aplicado en todas sus dependencias, debiendo las/los servidoras/es, funcionarias/os y trabajadoras/es, cumplir con las políticas y directrices establecidas en el presente instrumento y demás normativa relacionada a esta materia.

7. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL REFORMADO

CAPITULO I GENERALIDADES

Art. 1. Objeto.- El presente instructivo, tiene como objeto normar los procedimientos relativos a la gestión documental y archivo, para asegurar que el flujo, seguimiento y despacho de las comunicaciones y trámites que ingresan a esta Cartera de Estado sea adecuado y oportuno; de la misma forma regulará el procesamiento final de los instrumentos legales que se generan; se encargará también de normar y controlar el procesamiento, almacenamiento y conservación documental de la Institución en base al cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

Art. 2. Ámbito de aplicación. - El presente Instructivo es de aplicación obligatoria para todas las dependencias del Ministerio de Inclusión Económica y Social, establecidos en la estructura Orgánica por Procesos.

Art. 3. Regulaciones generales.- La Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, es la unidad competente en el Ministerio de Inclusión Económica y Social, para regular, controlar, monitorear y brindar asesoría técnica respecto de la gestión documental y de archivo, dar seguimiento a los documentos externos, mediante la utilización del Sistema de Gestión Documental Quipux, para su oportuno despacho.

Los servidores, funcionarios y trabajadores, velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que se generan o reciben en la Institución, en cualquier soporte y época.

Cada unidad administrativa y los archivos centrales, son responsables de la custodia y conservación documental, por consiguiente, se prohíbe expresamente la constitución de expedientes para uso personal.

CAPÍTULO II GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Art. 4. De la Gestión documental y archivo. – La Gestión Documental, es el conjunto de normas técnicas empleadas en el proceso de administración del flujo documental, seguimiento y control institucional, inicia con el registro del documento hasta el cierre o conclusión del trámite o asunto.

Art. 5. Del manejo de la documentación. - La documentación que se recepte o genere en el MIES, cumplirá con los principios de publicidad o reserva de la información, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, y lo determinado en el presente instructivo.

Art. 6. De la recepción y registro de documentos. - Es el acto administrativo que tiene por objeto recepcionar la documentación que ingresa a la Institución; para lo cual, deberá considerarse lo siguiente:

- a. Todo documento externo ingresará a la Institución a través del área del Balcón de Servicios a nivel nacional.
- b. Previo al ingreso de un documento, se verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos: Firma del solicitante o compareciente, número de cédula de ciudadanía/

- identidad, número de teléfono, correo electrónico, dirección de domicilio para respuestas y/o notificaciones y la revisión de anexos en caso de existir.
- c. Recibido el documento se ingresará y registrará en el Sistema de Gestión Documental Quipux, generándose un número de ingreso, que servirá para el seguimiento y control del trámite. El comprobante se imprimirá por duplicado al reverso inferior derecho del documento presentado por el usuario, un ejemplar le corresponde a la unidad administrativa competente para el respectivo trámite; el segundo ejemplar, se entregará al usuario para el seguimiento y respuesta del trámite.
 - d. La documentación se digitalizará y reasignará a la unidad respectiva a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.
 - e. El área del Balcón de Servicios dispondrá de casilleros documentales en los que se colocarán los trámites ingresados en medio físico, para que cada unidad administrativa de acuerdo a su ámbito de competencia los tramite. La documentación de los casilleros, será retirada por el servidor que designe cada unidad administrativa para este efecto, debiendo obligatoriamente registrar toda la información solicitada en la Matriz de Registro de Documentos Externos- Retiro de Documento, donde constará la firma de responsabilidad del retiro; este documento, estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana para que realice el control y descargos de los trámites ingresados a esta Cartera de Estado. **(Anexo 13 - Matriz de Registro de Documentos Externos - Retiro de Documentación)**
 - f. El Sistema de Gestión Documental Quipux, es de uso obligatorio para las y los funcionarias/os, servidoras/es y trabajadoras/es de la Institución. Bajo ninguna circunstancia se autoriza la recepción, trámite, contestación, elaboración de documentos fuera del Sistema de Gestión Documental Quipux; de generarse documentos fuera del sistema mencionado, la responsabilidad recaerá en quien lo suscriba.

Art. 7. De la reasignación documental. – Recibido un documento en la Institución, se deberá realizar la reasignación de documentos, para que la unidad administrativa que corresponda, elabore una respuesta, informe o realice el trámite que corresponda, podrán participar más de un servidor o unidad en esta fase y se procederá de la siguiente manera:

- a. El documento deberá remitirse de manera física y electrónica a la unidad que elaborará la respuesta, informe o trámite.
- b. Cuando exista la reasignación, el o los servidores responsables obligatoriamente deberán colocar un comentario en el Sistema de Gestión Documental Quipux, sobre el estado o novedad en el trámite, con el fin de facilitar su seguimiento.
- c. Una vez elaborada la respuesta o informe, el servidor responsable reasignará al jefe inmediato superior el documento temporal para el despacho respectivo.

Art. 8. De los documentos asignados al Despacho Ministerial. - Serán remitidos en físico y/o reasignados en el Sistema de Gestión Documental Quipux, los siguientes documentos:

- a. Oficios, invitaciones y misivas en general dirigidas por los titulares de los órganos de las Funciones del Estado, titulares de las Carteras de Estado; titulares de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- b. Oficios de consulta y/o requerimientos de información y/o rendición de cuentas por parte de Asambleístas.
- c. Comunicaciones del Despacho de la Presidencia de la República, que no correspondan a la simple diligencia del trámite.

- d. Denuncias relacionadas con la gestión ministerial y los servicios que provee el MIES.
- e. Comunicaciones cuya información específica, relevancia o impacto social y/o institucional demanden el conocimiento y atención directos por parte de la titular de esta Cartera de Estado.

El Despacho Ministerial reasignará a la respectiva unidad administrativa la preparación de informes y/o comunicaciones para su respuesta de acuerdo al ámbito de competencia, en ningún caso un servidor o titular de una unidad, podrá suscribir una comunicación o respuesta dirigida a asambleístas o a los titulares de una Función, Cartera u Organismo de Estado, salvo delegación, designación y/o autorización por escrito de la máxima autoridad ministerial.

La unidad responsable preparará la respuesta, dentro de tres (3) días contados a partir de la recepción del requerimiento. En los casos que por su naturaleza territorial o institucional se requiera de información o insumos de otra dependencia ministerial, se ampliará hasta por cinco (5) días. Estos términos se aplicarán, sin perjuicio de las disposiciones de la Máxima Autoridad Ministerial. El despacho físico de éstos documentos, tendrán el carácter de prioritario.

Art. 9. De los documentos asignados a los Despachos Viceministeriales.- Serán remitidos físicamente y/o reasignados mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux, los siguientes documentos y comunicaciones:

- a. Invitaciones y misivas dirigidas a la persona del señor/a Viceministro/a.
- b. Comunicaciones y consultas de las dependencias de los Viceministerios a nivel nacional, relacionadas con la gestión administrativa de acuerdo a las competencias determinadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Art. 10. Del procedimiento para la contestación y entrega de documentos.- Para la elaboración de respuesta a una solicitud o requerimiento, se observará lo siguiente:

- a. La contestación se realizará dentro del ámbito de las competencias de cada unidad administrativa en estricto apego a las normas y procedimientos institucionales.
- b. Toda respuesta se realizará mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux, como respuesta al trámite registrado inicialmente en el referido sistema, el que contiene el número de referencia del documento.
- c. Las contestaciones deberán contener la firma de la autoridad responsable de la unidad que dio trámite o su jerárquico, según sea el caso.
- d. No se autorizará la distribución de documentos en borrador o temporales.
- e. Una vez que la unidad administrativa a cargo de la elaboración de la respuesta, solicitud o requerimiento externo de acuerdo al ámbito de su competencia, haya cumplido con la misma, ésta se remitirá a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana o a las unidades desconcentradas según sea el caso, para su despacho; el original con sus respectivos anexos se entregará al destinatario; y, para constancia de la entrega del documento o trámite, se registrarán en un formato Excel los nombres completos, firma, número de documento de identidad y fecha de entrega del destinatario.
- f. Cuando se requiera dar contestación a un trámite y el usuario o ciudadano no se encuentre registrado en el Sistema de Gestión Documental Quipux, la unidad administrativa requirente, solicitará a la Dirección de Gestión Documental y Atención

Ciudadana a través del correo institucional su creación, debiendo adjuntar obligatoriamente la Matriz de Creación de Ciudadanos con toda la información que permita realizar su procesamiento. **(Anexo 14 - Matriz de Creación de Ciudadanos)**

- g.** Cuando los documentos sean direccionados a las unidades desconcentradas, se seguirá el mismo procedimiento.
- h.** Cuando los documentos tengan el carácter de urgente para su entrega en la misma ciudad, se entregará al auxiliar de servicios para su despacho inmediato o se gestionará su entrega a través de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana en planta central. El mismo procedimiento se aplicará en las unidades desconcentradas.

Art. 11. Del trámite de documentos internos.- Cuando se trate de solicitudes de información, criterios técnicos o jurídicos entre las unidades de este Ministerio, los requerimientos serán dirigidos aplicando el orden jerárquico, es decir: de Subsecretario a Subsecretario, de Coordinador a Coordinador, Director a Director, o sus equivalentes según sea el caso; las respuestas se expedirán hasta tres (3) días contados a partir de la recepción del requerimiento. En los casos que por su naturaleza territorial o institucional se requiera de información o insumos de otra dependencia ministerial, podrá ampliarse hasta cinco (5) días.

Art. 12. Del tiempo para la contestación de documentos.- Para la contestación de solicitudes o requerimientos, se observará lo determinado en la Ley, lo dispuesto por la Máxima Autoridad Ministerial o la autorización de la Coordinadora del Despacho Ministerial. Cuando no conste un tiempo específico para el despacho de documentos, la unidad responsable entregará la respuesta correspondiente en el término de hasta tres (3) días contados a partir de la recepción del requerimiento; en los casos que por naturaleza territorial o institucional se requiera de información o insumos de otra dependencia ministerial, el tiempo se ampliará hasta por cinco (5) días hábiles.

Art. 13. Del seguimiento y alertas del flujo de documentos- El seguimiento y alertas para el despacho oportuno de los trámites estarán a cargo de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana en coordinación directa con el Despacho Ministerial.

Durante los cinco primeros días de cada mes, la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana remitirá a la Coordinación del Despacho Ministerial un informe consolidado del flujo documental del mes anterior, que contendrá información cuantitativa y estadística consolidada de las comunicaciones internas y externas, la información de los instrumentos expedidos por el MIES (Acuerdos, Resoluciones, Convenios, Actas de Terminación), con el estatus de atención que a la fecha registra cada una.

CAPITULO III DE LA CORRESPONDENCIA

Art. 14. De la recepción de documentos por correspondencia. - La correspondencia que se reciba en esta Cartera de Estado, se abrirá en presencia de quien la entrega, el servidor que receipta realizará la constatación del contenido, previo a su registro, digitalización, asignación y entrega a las unidades correspondientes; se realizará el registro de la correspondencia con los siguientes datos: remitente, cargo, dependencia, número de referencia, número de registro, fecha de

Archivo: Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

recepción, asunto, reasignado, descripción de anexos.

No se abrirá la correspondencia que tenga la referencia de "PERSONAL", "CONFIDENCIAL" y "RESERVADO", para que su destinatario proceda abrirla e identifique si corresponde a las referencias antes mencionadas; en caso no enmarcarse en estas clasificaciones, se deberá necesariamente realizar su registro en el área del Balcón de Servicios para su seguimiento por el carácter de institucional.

Art. 15. De los requisitos para el despacho de la correspondencia. - La correspondencia a ser remitida por la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana o el área asignada en las unidades desconcentradas, deberá contener:

1. Remitente.
2. Destinatario: nombre y cargo.
3. Dirección completa; calles, número, cantón, parroquia, código postal y más datos necesarios.
4. Tipo de servicio que se solicita: local, nacional, internacional u otro, para lo cual deberá entregarse en original y copia para el acuse, en casos específicos se establecerá lo siguiente:
 - a) Se rotulará la correspondencia que sea considerada como: frágil, urgente, reservada y confidencial.
 - b) En el caso de envíos de bienes valorados, será necesario llenar el formulario de declaración de envío proporcionado por la empresa proveedora del servicio de correspondencia.
 - c) Descripción del contenido y anexos.

Art. 16. Del registro de remisión de la correspondencia. - Para el envío de la correspondencia institucional, las unidades administrativas y dependencias desconcentradas, obligatoriamente registrarán los siguientes datos:

- a. El número identificador del documento (folio consecutivo de egreso, el cual deberá reiniciarse anualmente).
- b. El asunto (breve descripción del contenido de la correspondencia).
- c. Fecha y hora de salida.
- d. Nombre y cargo del remitente y receptor del documento; y
- e. Destino.

El Ministerio de Inclusión Económica y Social, podrá contratar una prestadora de servicios, para el despacho de la correspondencia institucional, que se encargará del envío de mensajería y paquetería local, nacional e internacional.

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, nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío.

CAPÍTULO IV DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES

Art. 17. De la suscripción de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.- Todo proyecto de Acuerdo o Resolución Ministerial será elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica y remitido por la Coordinación General de Asesoría Jurídica al Despacho Ministerial a través de memorando dirigido a la Máxima Autoridad para la suscripción; se remitirá en cinco (5) ejemplares originales de igual tenor a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana mediante memorando para su numeración, fechado y trámite de publicación en el Registro Oficial; una vez legalizados, la distribución de sus ejemplares se realizará de la siguiente manera: Un ejemplar para el archivo del Despacho Ministerial, uno para el archivo de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, dos para la gestión de la unidad requirente y uno para el archivo de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana.

Los Acuerdos y Resoluciones Ministeriales que expida la Máxima autoridad del MIES, serán registrados por la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, en la matriz establecida para este efecto. **(Anexo 1 – Matriz de Registro de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales)**

Art. 18. De la numeración y fechado documental. - Los Acuerdos y Resoluciones obligatoriamente deberán fecharse y numerarse con las siglas de la unidad administrativa generadora del instrumento, a fin de que pueda identificarse su origen, para lo cual, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, mediante memorando remitirá en (5) ejemplares de igual tenor a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana para el trámite respectivo y su publicación en el Registro Oficial.

Para la numeración y fechado, se observará lo siguiente:

- a. Los instrumentos a ser numerados y fechados deberán remitirse en físico y digital en cinco ejemplares originales a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana o responsable asignado de las unidades desconcentradas; el servidor responsable registrará y digitalizará los documentos.
- b. No podrá registrarse con otro número que no corresponda a la secuencia numérica establecida por la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana o el responsable de las unidades desconcentradas para el trámite respectivo contemplado en la norma establecida para el efecto.
- c. Una vez fechados y numerados, se remitirá al Registro Oficial para su publicación según corresponda.

Art. 19. De la notificación de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.- La Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, será responsable de notificar los Acuerdos y Resoluciones a las unidades administrativas a nivel central y desconcentrado, con el objeto de que se cumplan las disposiciones de manera inmediata; una vez notificados los funcionarios del nivel jerárquico superior, deberán socializar al personal bajo su cargo para su cumplimiento obligatorio.

Art. 20. De la suscripción de Convenios y Actas de Terminación.- Los convenios principales, convenios modificatorios, complementarios, adendas y actas de terminación serán elaborados por Dirección de Asesoría Jurídica y remitido mediante memorando por la Coordinación General de Asesoría Jurídica para la suscripción respectiva. Los convenios de cooperación para la implementación de servicios sociales, son de competencia de las unidades desconcentradas, los que serán elaborados por la Unidad Jurídica respectiva.

Archivo: Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Los convenios principales, convenios modificatorios, complementarios y adendas serán numerados con las siglas de la unidad administrativa que generó el instrumento y fechados exclusivamente por la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, luego serán devueltas a la unidad respectiva para que se agregue al expediente.

Los convenios principales serán expedidos en cinco (5) ejemplares originales, que serán remitidos mediante memorando a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana para ser numerados, fechados y distribuidos de la siguiente manera: un ejemplar para el archivo de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, uno para la gestión de la unidad requirente, uno para la cooperante, uno para el archivo de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana y uno para el expediente a cargo del administrador del convenio para su custodia.

La información de los convenios y actas se registrarán en la matriz de registro de Convenios Institucionales a cargo de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana; para los niveles desconcentrados el registro estará a cargo del servidor que la autoridad desconcentrada designe para este efecto. **(Anexo 2 – Matriz de Registro de Convenios Institucionales).**

Art. 21. De los contratos y resoluciones administrativas.- La Dirección Administrativa remitirá a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana o al responsable en las unidades desconcentradas, cinco ejemplares originales de los contratos y resoluciones para ser numerados con las siglas de la unidad donde se generó el instrumento y fechados, de los cuales uno se reservará para el archivo correspondiente; y, los cuatro ejemplares restantes se devolverá a la unidad solicitante.

La información de los Contratos y Resoluciones administrativas se registrarán en la matriz de registro de contratos institucionales y matriz de resoluciones administrativas a cargo de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado. **(Anexo 3 – Matriz de Registro de Contratos Institucionales); (Anexo 4 – Matriz de Registro de Resoluciones Administrativas)**

CAPITULO V DE LA GESTIÓN DE ARCHIVO

Art. 22. De los documentos de archivo. - Documento de archivo es aquel 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. Estos documentos pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Los documentos podrán estar en cualquier soporte, sea impreso, sonoro, visual, digital, o cualquier otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público. Los documentos de archivo se expedientan, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

Art. 23. Del sistema de gestión de archivo. Es el conjunto de procesos y procedimientos aplicables a la gestión de archivo, desde que se generan los documentos hasta su destino final, cualquiera sea

su soporte o formato y época de producción o recepción; para este efecto el Ministerio de Inclusión Económica y Social contará con un sistema de archivo institucional compuesto por:

1. Los Archivos de Gestión de cada unidad administrativa del Ministerio de Inclusión Económica y Social y sus unidades desconcentradas, concentrarán y custodiarán los expedientes que son sometidos a continua utilización y consulta, permanecerán en este lugar hasta que se determine su destino final.
2. La Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, a cargo de la Gestión Documental y Archivo Institucional, será la encargada de regular y controlar lo relativo a la gestión documental y gestión de archivo.
3. El Archivo Central de planta central y de las unidades desconcentradas, concentran y custodian los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión de acuerdo a los datos registrados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental; permanecerán en este lugar los documentos institucionales que tengan valor legal o contable hasta que se determine su destino final.

Art. 24.- Del ente rector institucional. - La Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana del Ministerio de Inclusión Económica y Social, es la unidad administrativa competente para la emisión de normas y políticas archivísticas, así como el control, monitoreo y seguimiento del cumplimiento del uso y aplicación de los procesos referentes a la gestión documental y archivo; y, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar y someter a aprobación de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
2. Supervisar el uso y aplicación de la Regla Técnica, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental, así como la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
3. Brindar capacitación en materia de gestión documental y archivo y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades administrativas;
4. Administrar y coordinar el archivo central;
5. Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad;
6. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;
7. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central;
8. Coordinar y gestionar la transferencia secundaria aprobada por la unidad administrativa dueña de la documentación, para remitir al Archivo Intermedio de la Administración Pública, basado en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
9. Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;
10. Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública para solventar las dudas que se generen en la aplicación de la presente Regla Técnica;
11. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad.
12. Las demás que la máxima autoridad disponga.

Art. 25. Del ciclo vital del documento.- Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

Art. 26. Del archivo de gestión.- En cada unidad administrativa del MIES existirá un Archivo de Gestión, que dará trámite a los asuntos de su competencia, generan expedientes de uso cotidiano, que son sometidos a continua utilización y consulta, pueden permanecer al menos dos años en este lugar desde la fecha de producción, excepto aquella información que se considera de utilidad para la unidad administrativa. Para el caso de la documentación Financiera y Contable, el tiempo de conservación será de 7 años, conforme lo establece el artículo 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Cumplido el plazo de conservación documental establecido en la tabla de plazos de conservación documental, se transferirán al Archivo Central con inventario, utilizando la ficha técnica de pre valoración para transferencia de documentos; los expedientes, se remitirán de forma organizada, clasificada de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental, expurgada y foliada. Las unidades administrativas velarán para que se cuente con los espacios y mobiliario apropiados para su conservación.

Los titulares de cada unidad administrativa del MIES, designarán un responsable del archivo de gestión, que se encargará del manejo documental, realizará la clasificación, registro, conservación y transferencia hacia el Archivo Central, utilizarán de forma obligatoria el formato de la Tabla de plazos de conservación documental, validará los inventarios de transferencia de los expedientes hacia el Archivo Central, al Archivo Intermedio y los de baja documental (**Anexo 5 – Tabla de Plazos de Conservación Documental**).

Art. 27. Del responsable del archivo de gestión. -El responsable del Archivo de Gestión, tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- a. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada, de gestión y salida.
- b. Integrar los expedientes de archivo conforme a la metodología establecida en la Regla Técnica.
- c. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión.
- d. Mantener organizados los expedientes para su ágil localización.
- e. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido en la Regla Técnica.
- f. Participar en la elaboración del Cuadro, la Tabla de plazos de conservación documental y la Guía de Archivos (**Anexo 6 – Guía de Archivos**).
- g. Otorgar el préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados en los términos de la Regla Técnica y de las disposiciones del presente instructivo y demás normativa aplicable.
- h. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna.
- i. Elaborar el inventario de transferencia primaria para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con el plazo de conservación establecido en la Tabla.
- j. Participar en los procesos de valoración secundaria de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central.

- k. Asesorar a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento homogéneo de la documentación del Archivo de Gestión.
- l. Conservar la documentación activa y aquella que ha sido clasificada como confidencial de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la normativa interna del MIES y las políticas de seguridad de la información, mientras conserve tal carácter.
- m. Detectar las necesidades en materia de servicios de gestión documental y archivo e informarlo a las instancias correspondientes.
- n. Elaborar los informes respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de gestión documental y archivo de su unidad.
- o. En caso de cambio administrativo, comisión de servicios o desvinculación laboral, el responsable de archivo de gestión, debe informar mediante memorando al titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o de las unidades desconcentradas según corresponda que ha cumplido el procedimiento de entrega del archivo de gestión.

Cuando los responsables de los archivos de gestión fueran reemplazados temporal o definitivamente, deben elaborar un acta entrega recepción suscrita por el responsable entrante y el saliente donde se establezca de forma específica las novedades del archivo como: documentación faltante, préstamos, estado de los archivos entre otras.

El responsable saliente deberá tener al día el inventario general de la documentación de la unidad, aplicando los procedimientos archivísticos establecidos en el presente instructivo y la Regla Técnica. *“Si la falta de suscripción de estos documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del encargado a cuya responsabilidad estuvieron los archivos, el Auditor Interno iniciará de inmediato un examen especial en la forma que establece las disposiciones relativas a las acciones de control”*, tal como lo establece el artículo. - 65 del Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público.

- p. Las demás que el jefe inmediato disponga.

Art. 28. Del Archivo Central. – El Archivo Central de planta central es parte de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana; en los organismos desconcentrados será parte de las Coordinaciones Zonales o Direcciones Distritales según corresponda, es donde se centraliza, gestiona y custodia los documentos transferidos por las oficinas o unidades administrativas del MIES. El tiempo de permanencia de la documentación en este repositorio será de al menos 15 años.

La Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, nombrará un responsable del archivo central, quien se encargará de la coordinación, manejo y administración de los procesos del archivo central, así como la custodia y conservación documental, siguiendo los procedimientos establecidos en el presente instructivo y en la Regla Técnica. Las unidades desconcentradas aplicarán los mismos procedimientos. En caso de incumplimiento, se aplicarán las sanciones a que hubiere lugar.

Art. 29. Del responsable del Archivo Central. – El responsable del Archivo Central tanto en planta central como en las unidades desconcentradas, se encargará del cumplimiento de las siguientes actividades:

- a. Ejecutar las directrices establecidas por la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana o las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales según corresponda, respecto

- a los procesos archivísticos, basándose en las disposiciones de la Regla Técnica y demás normativa emitida por los órganos competentes.
- b. Ejecutar programas de asesoramiento a las unidades administrativas en los procesos técnicos de los Archivos de Gestión y procedimientos para realizar las transferencias primarias hacia el Archivo Central.
 - c. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deben cumplir los archivos de gestión, de acuerdo a la Tabla de plazos de conservación documental, verificará que éstas se realicen de conformidad con lo establecido en la Regla Técnica.
 - d. Recibir las transferencias primarias que realicen las unidades administrativas al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de plazos de conservación documental.
 - e. Conservar la documentación hasta que se cumpla su plazo de conservación, conforme a la Tabla de plazos de conservación documental.
 - f. Administrar el acervo documental bajo su resguardo, empleando la metodología archivística establecida en las normas aplicables y tomando medidas para la adecuada conservación.
 - g. Generar el Inventario de Transferencia Secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central de conformidad con la Tabla de plazos de conservación documental, para su transferencia al Archivo Intermedio.
 - h. Identificar en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, los expedientes a ser transferidos al Archivo Intermedio por haber cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central, de acuerdo a la Tabla de plazos de conservación documental, cumpliendo lo establecido en la Ficha Técnica de pre valoración.
 - i. Presentar para su estudio y aprobación a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, la ficha técnica de pre valoración y los inventarios de transferencia secundaria.
 - j. Transferirá al Archivo Intermedio los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo Central haya concluido, acompañados de la ficha técnica de pre valoración y los inventarios de transferencia secundaria aprobados por la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana.
 - k. Eliminar los expedientes, cuya baja haya sido aprobada por la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, validada y registrada por la Dirección Nacional de Archivo o quien haga sus veces.
 - l. Evitar la acumulación excesiva de documentación, realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental.
 - m. Otorgar préstamos de los expedientes al personal autorizado, mediante el formato de préstamo de expediente. **(Anexo 7 – Registro para Préstamo Documental)**.
 - n. Reportará a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, cualquier incidente que ponga en riesgo la conservación de los archivos.
 - o. Presentará los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus procesos.
 - p. Las demás que el titular de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana o el titular de las unidades desconcentradas dispongan o señalen la Ley, los reglamentos y el presente instructivo.

Art. 30. Del cambio de responsables del archivo central.- Cuando los responsables de los archivos centrales fueran reemplazados temporal o definitivamente, deben elaborar un acta de entrega recepción suscrita por el responsable entrante y el saliente donde se establezca de forma específica las novedades del archivo como: documentación faltante, préstamos, estado de los archivos entre otros aspectos relevantes.

El responsable saliente deberá tener al día el inventario general de la documentación de la unidad, aplicando los procedimientos archivísticos establecidos en el presente instructivo y en la Regla Técnica. *“Si la falta de suscripción de estos documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del encargado a cuya responsabilidad estuvieron los archivos, el Auditor Interno iniciará de inmediato un examen especial en la forma que establece las disposiciones relativas a las acciones de control”,* tal como lo establece el artículo 65 del Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público.

En caso de cambio administrativo, comisión de servicios o desvinculación laboral, el responsable de archivo central, informará mediante memorando al titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o de las unidades desconcentradas según corresponda que ha cumplido el procedimiento de entrega del archivo central.

Art. 31. Del Archivo Intermedio.- Cumplido el tiempo de conservación de la documentación que se encuentra en el Archivo Central, la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana entregará al Archivo Intermedio la documentación que conforme a la Tabla ha cumplido su plazo de conservación; tendrá la finalidad de llevar a cabo una acción eficaz de administración documental a nivel nacional para salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Documental de la nación.

Art. 32. Del Archivo Nacional del Ecuador. - El Archivo Nacional organizará, preservará, custodiará y difundirá los expedientes históricos que le sean transferidos por parte del Archivo Intermedio, los que de acuerdo con la Regla Técnica son considerados Patrimonio Documental de la Nación y aquellos que por su relevancia para la investigación histórica, científica y social del Ecuador, incorpore a su acervo documental.

Art. 33. De la clasificación documental del Ministerio de Inclusión Económica y Social. – El Ministerio de Inclusión Económica y Social, en razón de sus competencias para preservar la documentación que se genera o recibe en la institución clasificará en cuatro series importantes: De carácter legal, financiero, técnico e interna.

- a. **Legal.-** Esta serie se encuentra constituida por cada documento necesario en un proceso legal-administrativo que involucra la participación del Ministerio de Inclusión Económica y Social; podrán ser: convenios, acuerdos ministeriales, resoluciones o procesos de contratación, entre otros.
- b. **Financiera.-** Todo documento reglamentado por el órgano responsable de las Finanzas del Estado, producto de cada acto de compromiso adquirido por o con el Ministerio, así como la expedición de normas y reformas al presupuesto o actuaciones relacionadas al personal.
- c. **Técnica.-** Procesos de evaluación, auditoria, control de carácter técnico, legal y administrativo que surja por pedido o necesidad del Ministerio. Así como informes referentes a procesos internos importantes.
- d. **Interna.-** Todo documento generado al interior de la institución, que no responda a un pedido externo, que no genere un proceso investigativo mayor o que no esté relacionado a procedimientos legales-administrativos de carácter indefinido.

Art. 34. De los documentos sujetos al procedimiento archivístico.- Todos los documentos creados o recibidos como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del Ministerio de Inclusión Económica y Social, formarán parte del sistema institucional que les dio origen.

Los documentos de archivo se organizarán y gestionarán de acuerdo al ciclo vital del documento y pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la institución, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Los documentos podrán estar en cualquier soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público. Los documentos deben agregarse a un expediente, clasificarse, registrarse, preservarse, transferirse, valorarse hasta cumplir su destino final para su baja documental o transferencia al Archivo Nacional del Ecuador para la preservación del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con la metodología establecida en la Regla Técnica de Gestión Documental y Archivo.

Art. 35. De los documentos que no cumplen el proceso archivístico.- Se dividen en tres tipos:

1. **Documentos de comprobación administrativa inmediata.-** 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, pero al no constituirse en documentos relacionados con otro asunto, no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
2. **Documentos de apoyo informativo.-** Es la documentación que se genera o conserva en la oficina, 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, debe ser entregados a una biblioteca.
3. **Información personal.-** La documentación que contiene un texto, que es el resultado de un asunto de carácter personal o particular y que no está enmarcado en los objetivos y finalidades institucionales como: correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros, deben darse de baja.

CAPITULO VI DE LOS EXPEDIENTES

Art. 36. Del procedimiento de archivo de los expedientes. – Cada Archivo de Gestión abrirá un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades institucionales para su proceso de archivo; deberá ordenarse de forma secuencial, cronológica conforme se generen o se reciban los documentos, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente; los anexos que son parte del asunto también constituyen parte del expediente.

Los anexos que acompañan al documento de archivo se ordenan enseguida del documento principal, aun cuando la fecha del anexo sea diferente, no se incluirán en el expediente documentos electrónicos impresos.

Para el archivo, se armarán en cuerpos, conformados por uno o más cuerpos, dependiendo de la cantidad de documentos que integran el mismo, para lo cual debe indicarse el número de cuerpos que le corresponda a un tema o asunto (ejemplo 1/3, 2/3, 3/3, 4/4, 5/5). Cuando el asunto o trámite ha concluido, se debe foliar, valorar, clasificar obligatoriamente de acuerdo al cuadro general de clasificación documental y finalmente transferirse cuando ha cumplido su plazo de conservación de acuerdo a la Tabla de plazo de conservación documental.

Art. 37. Del contenido de los expedientes.- Cada expediente que generen las unidades productoras, contendrá los elementos necesarios que permitan su identificación clara y precisa, se registrará en el inventario general por expediente y estará sujeto a expurgo y limpieza. Para que los expedientes mantengan una identificación uniforme, deberá contener los siguientes datos:

- a. **Carátula:** Que contendrá el nombre de la unidad o área productora, sección, serie, código de clasificación o código de referencia, el número de expediente, fecha de apertura, fecha de cierre, descripción del asunto, valor documental, plazos de conservación, destino final, condiciones de acceso; volumen y soporte.
- b. **Pestaña:** Código de clasificación, número de expediente, título del expediente, año en curso.

Cuando se trate de expedientes que contengan información personal, la carátula de identificación deberá contener la especificación correspondiente en color rojo: **CONFIDENCIAL**.

Art. 38. De la organización de expedientes.- Para organizar los expedientes en el archivo, se deberá considerar lo siguiente:

- a. Identificar la serie documental, cuya actividad está representada por el título de la serie que dio origen al asunto del expediente.
- b. Asignar número de expediente.
- c. Generar la hoja de registro del inventario general por expediente.
- d. Asignar el código de clasificación compuesto por la clave del fondo, la clave de la sección, la clave de la serie identificada y el número de expediente.
- e. Registrar los datos que solicita el inventario general por expediente de acuerdo a la Norma Técnica.

Art. 39. De la Conformación de expedientes Mixtos.- Para los casos de expedientes que contengan documentos físicos y electrónicos, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

Los documentos electrónicos se conservarán en su soporte original, sin embargo, se abrirá una carpeta donde se colocará los documentos físicos de manera secuencial de acuerdo a la generación de los actos administrativos y en lugar del documento electrónico se colocará una hoja en la cual se hará constarán los datos del documento y su ubicación. La hoja será foliada como 1 foja útil y tendrá la secuencia que corresponda dentro del expediente.

Los documentos electrónicos se custodiarán en un repositorio que posea seguridad informática y acceso a la información a largo plazo, que será recomendado por TICs.

Art. 40. Del cierre, expurgo de expedientes. – El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los plazos de conservación establecidos en la Tabla de plazos de conservación documental.

Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento. Efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

Art. 41. De la foliación de expedientes.- La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente y garantizar el orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. La foliación es requisito para las transferencias y baja documental.

Las hojas se foliarán únicamente en la esquina superior derecha del anverso del documento con números, de tal forma que el orden documental sea colocado de arriba hacia abajo, ubicándose el último documento ingresado al final del expediente; otros soportes que contengan información, se foliarán empleando materiales que faciliten este proceso. La foliación se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño.

Se prohíbe utilizar paralelamente números y letras del alfabeto en la secuencia numérica de la foliatura, ejemplo: 12A, 12B, 12C; no está permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

Por excepción, la foliación de los expedientes de las áreas de Patrocinio Judicial y de Recursos Humanos, se realizará de acuerdo al orden de ingreso documental y por necesidad podrá realizar la foliación conforme ingresen los documentos, de tal forma que el último documento ingresado sea el primero del expediente; el total de folios se consignará en el campo de volumen y soporte de la carátula y de la hoja de registro.

Art. 42. Del material de archivo. - Cada unidad administrativa para el manejo de la documentación, podrá utilizar el material de archivo que a continuación se describe:

1. **“Bibliorato”.** - Carpetas “bene”, no deberá archivarse más de 500 fojas en cada carpeta, con la finalidad de evitar el deterioro de la documentación.
2. **“Folder”.** - De preferencia de cartón, puede contener una máxima de 100 hojas.
3. **“Folder colgante”.**- Puede utilizarse en la organización de archivos temporales o destinados al archivo central, contener máximo 2 folders de cartón con un total de 200 hojas.
4. **Separadores.** -En cada carpeta, sea bibliorato o folder que contenga documentación variada deberá utilizarse separadores con la finalidad de distinguir los documentos que

conforman el expediente. Cada separador debe contener información sobre la serie almacenada.

5. Cajas de cartón para archivo.- Dependiendo del tipo de archivo al que pertenece debe cumplir con las siguientes características:

- a) **Para archivo de oficina.-** Según la necesidad de cada unidad administrativa, podrá utilizarse cajas de archivo grandes (37,5 x 30,0 x 26,0 cm.) que pueden contener un máximo de 20 folders colgantes, con un total de 2000 fojas; cajas de archivo medianas (36 x 16 x 26 cm) con una capacidad máxima de 10 folders con un total de 1000 fojas. No debe excederse de esta capacidad, en razón de que este material soporta un peso determinado.
- b) **Para archivo central.-** Se admitirá únicamente documentación almacenada en cajas de archivo grandes conteniendo lo máximo especificado para su almacenamiento. No se aceptarán cartones vacíos a menos que sea el último perteneciente a la serie.
- c) **Para otros medios magnéticos u otros.-** Debe considerarse el material de almacenamiento adecuado para los medios magnéticos, planos, fotografías y otros que puedan existir, tomando en cuenta no exceder su capacidad máxima.
- d) **Para archivos temporales.-** Si existe la necesidad de mantener un archivo temporal podrá utilizarse folders y folders colgantes que deben ser etiquetados de acuerdo a su contenido, sin exceder su capacidad.

Art. 43. Del Cuadro General de Clasificación Documental.- El cuadro de clasificación documental, se usará para clasificar los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades de la institución, con independencia de su soporte, tipo documental o época; permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo de acuerdo a la estructura orgánica por procesos que les dio origen (**Anexo 8 – Cuadro General de Clasificación Documental**).

Existirá un solo cuadro por cada unidad administrativa o dependencia y no se repetirán las secciones ni las series, de manera que se conserve el orden de los expedientes por unidad, aun cuando se utilicen las mismas series en diferentes unidades, de tal forma que todas las unidades podrán utilizar todas las series del cuadro para clasificar sus expedientes.

Art. 44. De las pautas para la elaboración del cuadro. - Para la elaboración del cuadro, la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa y el responsable del Archivo Central, llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a. Consultarán las leyes, reglamentos y manuales, que establezcan las funciones y atribuciones generales de la dependencia.
- b. El nombre del fondo será el nombre de la dependencia.
- c. Se definirá el nombre de las secciones a partir de los grandes procesos y atribuciones generales; cuando sea posible podrán unirse dos o más funciones en una sola nomenclatura a efecto de simplificar el Cuadro y agilizar su uso, o desagregarse secciones debido a la complejidad del proceso.
- d. Para contribuir a la construcción del Cuadro de la institución, cada unidad administrativa definirá el nombre de las series que representen las actividades sustantivas que lleva a cabo y las fundamentará en la disposición normativa correspondiente.

Art. 45. De la estructura del cuadro. - El Cuadro tendrá una estructura jerárquica de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de la Institución. La estructura jerárquica se expresa en las siguientes categorías:

- a. **Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo y soporte documental, producidos y/o acumulados por la dependencia en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con cuyo nombre se identifica (Nombre de la entidad).
- b. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo que corresponde a las funciones y atribuciones de la dependencia establecidas en la normativa aplicable (Nombre de las unidades administrativas).
- c. **Serie:** Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad. En los casos en los que las categorías sean insuficientes para reflejar las atribuciones o actividades, podrán establecer subsecciones y subseries.

El Cuadro deberá ser estable, ya que las categorías y subcategorías corresponderán a los procesos, atribuciones y responsabilidades de las unidades, establecidas en las leyes, reglamentos o manuales de organización. Pero deberá actualizarse cuando haya cambios en los procesos, atribuciones o responsabilidades institucionales, surjan nuevas unidades o se supriman.

CAPÍTULO VII DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Art. 46. De la valoración documental institucional.- La valoración documental de los documentos del MIES, se lleva a cabo durante la elaboración de la Tabla de plazos de conservación documental; se registran los valores documentales, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad de la información), el destino final. Los plazos de conservación se contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes y la fecha de desclasificación de los expedientes considerados como confidenciales o reservados conforme lo establecido la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En la valoración documental, se tomará en cuenta el contenido de los documentos que se generan o reciben en la Institución, en razón de que producen o se derivan de efectos jurídicos producto de la gestión administrativa, deben ser conservados por ser un medio de prueba o justificación de un acto administrativo y a efectos de garantizar el acceso a la información pública de acuerdo a la normativa legal vigente.

Art. 47. De la Tabla de plazos de conservación documental. - La Tabla de conservación documental, establecerá para cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la forma de seleccionarlos y las condiciones de acceso de cada dependencia.

La valoración documental se aplicará a todas las series documentales que integran el Cuadro, lo que se hará durante el proceso de construcción o actualización de la Tabla, con el fin de establecer los tiempos de conservación en cada uno de los archivos y el destino final para cada serie tomando en cuenta sus valores primarios y secundarios, así como las condiciones de acceso de acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En el proceso de valoración deberán participar: la Dirección de Gestión Documental y Atención

Archivo: Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ciudadana, la unidad productora o Archivo de Gestión, el Archivo Central, así como las autoridades que la dependencia determine que deban tomar parte en las decisiones respecto al destino final de los expedientes. La Dirección Nacional de Archivo participará dando asistencia técnica a las dependencias y supervisando la correcta aplicación de los criterios de depuración, con el objeto de asegurar la integridad del patrimonio documental de la Nación.

Art. 48. Del proceso de construcción de la Tabla de plazos de conservación documental. - En el proceso de construcción o actualización de la Tabla, las unidades administrativas deberán identificar los valores primarios y secundarios de las series documentales correspondientes a sus procesos sustantivos. La identificación de estos valores primarios permitirá establecer los plazos de conservación en el Archivo de Gestión, Central e Intermedio. La identificación de los valores secundarios permitirá determinar el destino final de cada serie, que puede ser conservación permanente o baja documental.

Art. 49. De la Selección documental. - Para la clasificación de los expedientes en la Tabla de conservación documental del MIES, deberá seleccionarse los documentos más importantes o significativos de acuerdo a los productos de las unidades administrativas, permitiendo identificar si es para conservación, baja o valor permanente; este criterio se definirá de acuerdo a las características particulares de los documentos, que emanan de sus funciones. El criterio aprobado por el MIES, se remitirá a la Dirección Nacional de Archivo o quien lo represente para su conocimiento y difusión entre los Archivos de Gestión, Central, Intermedio e Histórico.

CAPÍTULO VIII DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Art. 50. De la conservación documental. - Todo documento debe servir de garantía y justificación de la gestión administrativa y como medio de prueba jurídico de acuerdo a las atribuciones y características que la institución le otorga, regulados por las normas legales. Para la adecuada conservación del acervo documental, todos los archivos de las unidades o dependencias del Ministerio de Inclusión Económica y Social deberán contar con:

- a. Plan de prevención de riesgos de seguridad de la información que será elaborado por el Oficial de Seguridad de la Información de la Institución en coordinación con las áreas involucradas.
- b. Programa de inspección que determine el estado en el que se encuentran los documentos de archivo, para garantizar su adecuada conservación. En observancia del presente instructivo y la Regla Técnica, será la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, la responsable de su ejecución y seguimiento.
- c. Plan de contingencia, para los casos de documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como son los desastres naturales, que se procederá conforme la metodología establecida por la Dirección Nacional de Archivo o el órgano competente.

Art. 51. Del Procedimiento de desvinculación institucional y la conservación documental. - Para asegurar la conservación documental de la Institución, de acuerdo a la conformación de la estructura orgánica, los titulares de las unidades administrativas del MIES garantizarán que se cumpla con la entrega de la documentación de los archivos de gestión o manejo en las oficinas, la que deberá estar inventariada y con la suscripción del acta de entrega recepción documental, previo a la suscripción del documento de paz y salvo.

En los procesos de desvinculación, la Dirección de Talento Humano - planta central del MIES, deberá solicitar obligatoriamente con memorando a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana el Certificado de NO Adeudar expedientes en el Archivo Central, siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación.

Para el caso de las unidades desconcentradas se aplicarán el mismo procedimiento y en lo referente al otorgamiento del Certificado de No Adeudar expedientes, será el responsable del archivo central quien extienda el mismo, debiendo las unidades de Talento Humano garantizar su cumplimiento.

De determinarse faltante documental en el MIES por la omisión en el cumplimiento de este procedimiento, se solicitará a la Dirección de Auditoría inicie un proceso de control para que se determine las responsabilidades a que hubiere lugar, sin perjuicio de seguir las acciones legales que correspondan.

Art. 52. Del ingreso de la documentación al archivo central.- Para asegurar la conservación documental en el archivo central, las áreas que remitan documentación, deberán registrar la información en el Formulario de Ingreso de Documentos al Archivo Central, previo informe del responsable de archivo de gestión debidamente autorizado por el jefe de la unidad, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a. La información que se registra en el formulario de ingreso de documentos al archivo central, contendrá información detallada y veraz, de tal forma que permita ubicar físicamente la documentación entregada (**Anexo 9 – Formulario de Ingreso de Documentos al Archivo Central, Anexo 10 - Carátula, Anexo 11 – Registro de Documentos - Archivo Central**).
- b. El formulario será remitido a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana mediante memorando sumillado por el responsable del archivo y firmado por el director de área.
- c. La documentación se almacenará en cajas de archivo grandes, que contendrá folders colgantes debidamente etiquetados y codificados, tomando en cuenta su capacidad máxima.
- d. Las series deben mantener el orden de clasificación aplicado al archivo de gestión de cada área.
- e. Cada expediente debe ser foliado (numeración cerrada), etiquetado, codificado y detallado en el formulario de registro de documentación.
- f. En el proceso archivístico para la identificación se asignará un código de la unidad administrativa que genera la documentación, para el efecto se usará las siguientes siglas: Nombre de la Institución- Unidad administrativa a la que pertenece la documentación- Número secuencial. Ejemplo: MIES-CZ-3-DDP-001; para el efecto se tomará como referencia el (**Anexo 15 - Siglas de las Unidades Administrativas del MIES**).
- g. El archivo Central es únicamente custodio de la documentación entregada; es de estricta responsabilidad del encargado de archivo de cada unidad administrativa, el contenido registrado en los formularios de ingreso de documentos al archivo central y lo que esto implique.
- h. La documentación será custodiada durante el tiempo que se establezca en la Tabla de plazos de conservación documental, posterior a lo cual se someterá al procedimiento de baja de documentos de acuerdo a la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Art. 53. Del préstamo de expedientes.- El préstamo de expedientes se otorgará sólo a las unidades productoras dueñas de los expedientes a través de las y los servidores/as autorizados.

La solicitud de préstamo documental se realizará a través de un memorando y se llenará adicionalmente el formulario de préstamo de expediente que deberá contener la firma del solicitante y de quien entrega el expediente o documento.

Para el caso de exámenes especiales en los procesos de auditoría, la documentación será requerida a la unidad dueña de la documentación, esta última solicitará mediante memorando a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana se proporcione la información requerida, para cuyo efecto su titular dispondrá al responsable del archivo central realice la búsqueda respectiva. En caso de que la documentación no sea encontrada, se solicitará a la unidad dueña de la documentación designe un servidor que de acuerdo al ámbito de sus competencias identifique el tipo de documento solicitado y se realice la entrega formal, observando los procedimientos archivísticos establecidos en el presente instructivo.

Art. 54. Del plazo de préstamo de expedientes. – El plazo de préstamo de los expedientes, se determina por acuerdo entre el responsable del Archivo y el solicitante, los datos se registrarán en el formulario de Préstamo de expedientes. El responsable del préstamo documental deberá utilizar señalativos en los sitios donde se ha localizado el material documental, que será retirado cuando se reponga el mismo sin alterar el orden en que se guarda la documentación, verificando que la información se encuentre completa y en buen estado.

Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido. Según las necesidades del usuario, se podrá acordar la renovación del periodo registrando con la nueva fecha de devolución, que será firmado por el responsable del archivo y el usuario.

Art. 55. Del vencimiento del periodo de préstamo de expedientes.- Si la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el responsable del Archivo Central, comunicará al titular de la Gestión Documental y Atención Ciudadana, a fin de que solicite por escrito a la unidad que requirió la documentación su devolución inmediata o procederá de conformidad con la normativa y legislación aplicable, el mismo proceso se aplicará para los casos en que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados, dañados, extraviados o en mal estado. El responsable del Archivo Central, registrará el estado de la entrega documental. La unidad que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un Acta Circunstanciada, haciendo constar la novedad, para poner en conocimiento del Archivo Central y Auditoría Interna, para el inicio de una acción de control o las acciones a que hubiere lugar.

Art. 56.- De la devolución de los expedientes. - Al momento de la devolución del expediente en préstamo, el responsable del Archivo deberá cerciorarse de que éstos se encuentran íntegros y completos, procederá a sellar la solicitud con la leyenda "DEVUELTO", anotando la fecha y hora de devolución en presencia del usuario, reintegrará al lugar que corresponde, a retirar el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación dentro de la caja contenedora.

CAPÍTULO IX DEL INVENTARIO Y TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO

Art. 57. Del inventario de la documentación de archivo. – Los inventarios documentales son instrumentos que sirven para el control, gestión y consulta de los expedientes que obran en cada una de las unidades administrativas del Ministerio de Inclusión Económica y Social; en ellos se describirán los datos generales de los expedientes, de acuerdo al ciclo del documento. Para realizar la transferencia de la documentación, cada unidad administrativa debe considerar el tipo de transferencia a emplear, así:

- a. Transferencia primaria, se utiliza para transferir expedientes del Archivo de Gestión hacia el Archivo Central.
- b. Transferencia secundaria, se utiliza para transferir expedientes del Archivo Central hacia el Archivo Intermedio.
- c. Transferencia final, se utiliza para la conservación permanente de los documentos en el Archivo Histórico.
- d. Baja Documental, se utilizará para determinar los expedientes dictaminados sin valor permanente y gestionar su destrucción (**Anexo 12 – Formato de Inventario**).

Todos los Archivos de Gestión, deberán elaborar el inventario general por expediente que corresponderá a su unidad administrativa.

El Archivo Central tendrá a cargo el inventario general de expedientes de la Institución, para lo cual, cada Unidad administrativa reportará a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana hasta la primera quincena del mes de enero el inventario de su archivo, con la finalidad de mantener actualizada la información y facilitar la calificación de los documentos según los plazos de vigencia y conservación.

Art. 58. De la transferencia primaria.- Para transferir los expedientes del Archivo de Gestión hacia el Archivo Central, se utilizarán los anexos (**Anexo 9 – Formulario de Ingreso de Documentos al Archivo Central, Anexo 10 - Formato de Carátula, Anexo 11 – Registro de Documentos - Archivo Central**) que deberán cumplir lo establecido en la Tabla de plazos de conservación documental; el responsable firmará y presentará el inventario de transferencia para su validación al titular de la unidad; para lo cual, realizará el siguiente procedimiento:

- a. Integrará los expedientes a transferir en las cajas archivadoras, cada caja deberá contar con la respectiva cédula de identificación, que incluirá los siguientes datos: Fondo, unidad, área productora, sección, serie, número consecutivo de caja, número de expedientes, fechas extremas de los expedientes, tomando en cuenta el número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten. Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas, si esto ocurriera deberá señalarse claramente mediante un testigo (ejemplo: expediente "n", continúa en la siguiente caja).
- b. Dentro de las cajas el material deberá estar ordenado por serie documental y por número de expediente de menor a mayor y en la misma secuencia del respectivo inventario.
- c. Para remitir al Archivo Central las cajas con los documentos a transferirse, se elaborará un memorando dirigido al titular de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, solicitando la autorización para la transferencia primaria y adjuntando el inventario de transferencia primaria en medio impreso y electrónico.
- d. Ingresadas las cajas al Archivo Central, deberán ser revisadas y cotejadas para su resguardo; se acusará de recibido el inventario de transferencia primaria y se entregará una copia a la unidad administrativa dueña de la documentación.

- e. Recibida la transferencia primaria en el Archivo Central, se registrará en la bitácora de transferencias, otorgándole la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física en la estantería, se asentará en el inventario de transferencia primaria, la signatura topográfica correspondiente, a efecto de que sirva de instrumento de consulta.
- f. El Archivo Central informará por escrito a la unidad la signatura topográfica otorgada a su transferencia primaria.
- g. El Archivo Central para que reciba el memorando de solicitud de transferencia primaria, revisará y cotejará físicamente la documentación contra el inventario, de encontrarse inconsistencias en el inventario el momento de hacer la revisión documental, se dejará constancia con el responsable del Archivo de Gestión.

Los expedientes que sean transferidos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, seguirán perteneciendo a la unidad administrativa que lo generó, hasta su destrucción o transferencia final al Archivo Histórico, en donde se convertirán en bienes de acceso público.

Art. 59. De la transferencia secundaria.- Con base al calendario de caducidades, se generarán las alertas de vencimiento de los plazos de conservación documental, que serán identificados por el responsable del Archivo Central y reportará al titular de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, para proceder a la identificación de los expedientes a transferirse al Archivo Intermedio; para este efecto, solicitará por escrito la autorización de la unidad administrativa dueña de la documentación para abrir las cajas que contengan expedientes a transferirse y proceder a su valoración. Se generará el inventario de expedientes para conservación permanente y el inventario para baja documental, utilizando para cada uno la Ficha Técnica de pre valoración, acción conjunta que realizará con los responsables de los Archivos de Gestión de las unidades administrativas, para aprobación de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana.

La propuesta de los inventarios y Fichas Técnicas de pre valoración, serán suscritos por el titular de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, el responsable del Archivo de Gestión y el responsable del Archivo Central, documento que se remitirá para aprobación de la Dirección Nacional de Archivo o al órgano competente. Con el inventario de transferencia secundaria y la ficha técnica de pre valoración, se solicitará el dictamen de valoración para realizar la transferencia secundaria.

Con el dictamen favorable, se recabará la firma del jefe de la unidad responsable y se remitirá la transferencia secundaria al Archivo Intermedio con la documentación correspondiente. En el caso de que en la revisión de expedientes se identifique información que sea susceptible de ser clasificada como reservada o confidencial de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se recomendará al titular de la unidad el cambio de las condiciones de acceso a dichos expedientes.

Art. 60. De la Transferencia documental de unidades administrativas por escisión, supresión o fusión.- En caso de que alguna unidad administrativa del Ministerio de Inclusión Económica y Social se extinga, suprima o fusione, toda la documentación que generó dicha unidad administrativa, se transferirá íntegra a la nueva unidad, dejando constancia de la transferencia de la documentación a través del inventario suscrito por ambas unidades administrativas, con copia a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, para el seguimiento respectivo.

Para los casos en que la documentación no se entregue en las condiciones establecidas en el párrafo anterior, el nuevo titular de la unidad será responsable de emitir directrices para que se ejecuten

acciones correctivas referentes a la aplicación de los procesos de archivo establecidos en el presente instructivo y en la Regla Técnica; dispondrá también la elaboración de un informe donde se expliquen las novedades encontradas, especificando el incumplimiento de la elaboración del acta entrega-recepción por el anterior responsable del archivo y su titular de área si fuere el caso; y, se remitirá una copia a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana para conocimiento y seguimiento.

El titular actual solamente será responsable de lo que se encontrare al momento de la verificación física quedando detallado en el formato de inventario general por expediente.

Art. 61. De la transferencia documental de Fondos Documentales Acumulados de otras instituciones.- Cuando por fusión, liquidación, supresión u otra figura legal una institución transfieran sus competencias al MIES, la documentación será entregada en legal y debida forma, con un inventario, cuadro general de clasificación documental y tabla de plazos de conservación con sujeción a los procesos archivísticos contemplados en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Cuando la documentación entregada se encuentre acumulada, sin haberse realizado el tratamiento archivístico adecuado, la o el titular de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana dispondrá al responsable del archivo central, realice una verificación previa de la documentación a ser entregada y elaborará un informe técnico que deberá contener todas las novedades de forma detallada, con la finalidad de conocer el estado en el que se encuentra la documentación y las acciones a seguir. En el proceso de entrega- recepción documental, los delegados de las entidades que entrega y recibe la documentación obligatoriamente suscribirán un acta de entrega- recepción de la documentación en la que se hará constar todas las novedades evidenciadas.

El titular de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana y el Responsable del Archivo Central que recibió la documentación, solamente serán responsables de lo que se encontrare al momento de la verificación física, quedando detallado en el formato de inventario general por expediente.

Art. 62. De la transferencia documental entre archivos centrales o unidades administrativas de entidades en proceso de extinción.- La entidad extinta a través de su Archivo Central deberá centralizar la documentación con el debido procesamiento archivístico antes de que se ejecute la extinción, debiendo realizarse su entrega de Archivo Central a Archivo Central.

En caso de que no se proceda de esta manera, cada unidad administrativa de la entidad extinta entregará su documentación a las unidades administrativas que asuman las competencias en el MIES mediante acta-entrega recepción, adjuntando el inventario general por expediente. Los titulares de las áreas receptoras de la documentación serán responsables solamente de lo que se reciba y deberán respetar la ordenación de la documentación heredada. Esta documentación será foliada e inventariada en caso de no estarlo.

Si existe la disposición de escindir una unidad administrativa y crear una nueva entidad pública, toda la documentación que generó dicha unidad administrativa, se transferirá de manera íntegra para el cumplimiento de las nuevas funciones. Para ello se dejará constancia de la transferencia de los documentos a través del inventario suscrito por ambas entidades públicas.

Art. 63. De la baja de documentos. - Tratándose de expedientes para baja documental, se elaborará el inventario y la ficha técnica de pre valoración, los que se presentarán para su aprobación a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana y se solicitará a la Dirección Nacional de Archivo la validación y dictamen de baja documental.

La Dirección Nacional de Archivo, emitirá un informe con el dictamen de baja documental validada, con el cual autoriza la destrucción de la documentación. Los expedientes, cualquiera que sea su soporte que haya sido dictaminado para baja documental, deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente.

Cuando la documentación ha perdido su valor, por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, estadística o financiera, observando las normas legales, el titular de Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, el titular de la unidad administrativa dueña del proceso, procederán a la baja documental; de este proceso se abrirá un expediente, integrándose el acta circunstanciada y todos los documentos de respaldo que dieron lugar a este hecho, dicho expediente se registrará en la bitácora y/o en un programa informático creado para este efecto, deberá ser conservada por un lapso de diez años contados a partir de la fecha en que se autorizó la baja correspondiente.

CAPITULO X DE LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Art. 64. De la certificación de actos administrativos. – Es el acto mediante el cual se otorga la certificación de un documento autentico u original que se encuentra en los archivos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, los que se generaron producto de la gestión administrativa. Para efectos de la certificación, debe previamente constatar, verificar o exhibirse el documento.

Podrá otorgarse copias de una copia certificada de un documento que reposa en la institución, a la que se denomina compulsas. Es el titular de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana y los Fedatarios en los organismos desconcentrados, los únicos facultados para certificar los actos administrativos que se generan en la Institución.

El titular de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana y los Fedatarios del MIES, no se responsabilizarán por la veracidad y estado de los documentos que certifiquen; y, que pudieren inducir a error o equivocación, así como a la difusión, uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

Art. 65. Del procedimiento para solicitar certificación de documentos.- Los ciudadanos, funcionarios, servidores y trabajadores de las distintas unidades administrativas del Ministerio de Inclusión Económica y Social, así como los organismos de control, podrán solicitar copias certificadas de la documentación que custodia esta Cartera de Estado, cumpliendo el siguiente procedimiento:

- a. Solicitud dirigida al titular de la unidad administrativa donde reposa la documentación, la que deberá estar debidamente motivada, explicando las razones de la petición y la calidad en la que comparece.
- b. Se realizará en la petición la descripción y/o referencia del documento que requiere, determinando el número del documento, año y el tema de que se trata.

- c. Cuando la solicitud de copias certificadas supere en número de diez (10) fojas, la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana atenderá el requerimiento con costas al peticionario debido a la austeridad en el gasto público y/o la información será remitida a través de un link del cual se descargará la información debidamente certificada.

No se certificará documentos de identificación, documentos no oficiales, actas notariales y de otra naturaleza que no sean exclusivamente de actos institucionales.

Art. 66. Del procedimiento para otorgar documentos certificados.- El titular de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana en planta central y los Fedatarios en los organismos desconcentrados, en el proceso de certificación documental deberán observar lo siguiente:

1. Las solicitudes de certificación que ingresan a través del Balcón de Servicios se direccionará a la unidad respectiva de acuerdo al ámbito de sus competencias.
2. La unidad administrativa donde reposa la documentación, solicitará con memorando a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana proceda a certificar los documentos que requiera, para lo cual se remitirán las copias y los documentos originales para la verificación respectiva.
3. Si la documentación reposa en el archivo central, la unidad administrativa solicitará mediante memorando se proceda a la búsqueda documental y su certificación. Cuando se trate de documentos técnicos, jurídicos o financieros específicos, la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, solicitará la designación de un servidor de la unidad requirente para que se realice una búsqueda conjunta con el Responsable del archivo central.
4. Una vez ubicados los documentos se procederá a fotocopiar o crear el link de acceso a los documentos solicitados que obren en los archivos; las fotocopias deberán ser cotejadas con los originales, previo a realizar la certificación.
5. El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento original, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.
6. Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en el ángulo superior derecho de cada foja útil.
7. En las fojas que no contengan texto en el reverso, debe colocarse “espacio en blanco”; en caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.
8. En cada foja certificada o compulsada se estampará el sello de certificación que corresponda, así como la firma del servidor facultado.
9. Se sentará una razón de certificación que llevará la firma del servidor autorizado, (Titular de la Dirección de Gestión Documental/Fedatario), el número de copias igual a la original, así como el número de compulsas de ser el caso; el texto debe imprimirse en la parte posterior de la última foja. De no ser posible la impresión en estos términos, se anexará una hoja que no se foliará.

La entrega de las copias certificadas será únicamente al interesado o representante debidamente acreditado.

Art. 67. De la materialización de impresos.- Los documentos que se generen en el Sistema Documental Quipux y cuenten con firma electrónica, se podrá certificar como materialización de

Archivo: Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

sus versiones electrónicas; sin embargo, la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana no se responsabilizará por la veracidad y estado de los documentos que certifique; y, que puedan inducir al error o equivocación, así como tampoco a la difusión, uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

CAPITULO XI DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO

Art. 68. De las características de los documentos electrónicos.- Los documentos electrónicos de archivo forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional. Su identificación se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos, es decir, emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de cada unidad, son orgánicos, seriadados, únicos y estables; sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dio origen.

Art. 69. De los documentos con firma electrónica.- El uso de la firma electrónica en el Ministerio de Inclusión Económica y Social, es de obligatorio cumplimiento para el nivel jerárquico superior y para los servidores que suscriban documentos en razón de sus funciones; es un mecanismo que tiene por objeto la eliminación de documentos físicos y la optimización de los tiempos en la gestión o trámite a realizarse. Esta herramienta es válida para suscribir oficios, memorandos circulares, informes entre otros.

Cuando los documentos son firmados electrónicamente en el Sistema de Gestión Documental Quipux, pero la capacidad del sistema no permite adjuntar sus anexos, se remitirán a través de un link del cual se podrá descargar toda la información de respaldo, o a través de la nube institucional cuando son trámites internos.

Art. 70. De la gestión y conservación de documentos electrónicos.- La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y el Oficial de Seguridad de la Información, determinarán los tiempos, los mecanismos y los medios para la conservación de los documentos electrónicos tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central, elaborarán un plan de acción para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, cumpliendo los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

De la misma forma se realizará la valoración documental y se hará constar en la Tabla de plazos de conservación documental. Cuando se suspenda la operación de un sistema informático, previamente se verificará que los documentos electrónicos de archivo y su información, sean respaldados.

Art. 71. De la digitalización documental.- El MIES podrá contar con las herramientas tecnológicas que permitan digitalizar la documentación institucional, para lo cual la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, realizará las gestiones y establecerá los mecanismos para su efectivo cumplimiento. Para el caso de los organismos desconcentrados deberán solicitar la autorización y aprobación del proyecto, previo a su presentación, se cumplirán los siguientes requisitos:

- a. Cuadro aprobado por la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana.
- b. Tabla aprobada por la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana.

- c. La documentación física organizada, clasificada, foliada, inventariada y expurgada.

Una vez que se cuente con los requisitos mencionados, cada dependencia del Ministerio de Inclusión Económica y Social, deberá enviar sus proyectos o términos de referencia, referentes a la digitalización documental, a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana para el trámite ante el ente competente para su valoración y validación, quedando expresamente prohibido realizar estas contrataciones sin cumplir con este procedimiento.

Art. 72.- Del tratamiento de los medios audiovisuales.- Los medios audiovisuales son los medios de comunicación masiva que combinan imágenes y sonido, por lo que el receptor puede ver y escuchar el mensaje. Los mensajes creados como medio audiovisual pueden plasmarse en diversos soportes y formatos, tales como cintas, DVD, CD, entre otros. Las dependencias y unidades que cuenten con medios audiovisuales deberán aplicar la metodología archivística que asegure su localización, control y preservación, manteniendo los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Los acervos audiovisuales podrán ser registrados en un sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo que se cree para efectos del manejo de los procesos de archivo, en el que se podrá registrar, localizar, conservar y reproducir los mismos, en la forma en que se encuentre su presentación original, de no existir el sistema, se conservará observando los procedimientos archivísticos establecidos. Los documentos audiovisuales que se generen como resultado de las atribuciones y responsabilidades de las dependencias y unidades se tratarán como documentos de archivo, por lo que se clasificarán conforme al cuadro de clasificación y seguirán su ciclo vital conforme a la tabla de plazos.

CAPITULO XII

DE LA INFRAESTRUCTURA Y PROCESOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Art. 73. De los Insumos para el proceso de Gestión Documental y Archivo.- Para un adecuado manejo y conservación documental en el Ministerio de Inclusión Económica y Social, es necesario:

- a. Contar con espacios adecuados para la conservación documental;
- b. Dotar de equipos básicos que permitan preservar en buen estado los documentos;
- c. Contar con un Plan de contingencia para la conservación de documentos, en caso de desastres; y,
- d. Contar con un Plan de riesgos para asegurar una óptima conservación documental.

Art. 74. De la Preservación de archivos.- Para la adecuada preservación del acervo documental de los archivos, debe considerarse ciertos aspectos como:

1. **Ubicación del mobiliario:** Las estanterías deberán estar ubicadas a una distancia mínima de 0.20 m en relación a la pared. El espacio de circulación entre estanterías tendrá una distancia de 0.70 a 0.90 m para facilitar el acceso, considerando un corredor central de mínimo 1.20 m.

2. **Limpieza, desinfección de repositorios:** La limpieza de los archivos deberá ser regular; debe realizarse mantenimiento de los contenedores o repositorios cuando éstos se encuentren deteriorados; cuando se planifique fumigar las instalaciones, bajo ninguna circunstancia se empleará productos químicos altamente tóxicos y nocivos para el personal del archivo, así como evitar su aplicación de forma directa sobre la documentación. Se debe planificar también un programa de desratización y desinsectación, en caso de detectarse estos agentes.
3. **Almacenamiento.**– La integración de la documentación del Archivo de Gestión, se realizará en Carpetas “Bene”, las que serán almacenadas en los archivadores destinados para este efecto, en el espacio único asignado en la unidad administrativa; en el Archivo central, se utilizará para el almacenamiento los contenedores, donde se colocarán los expedientes (carpetas “Bene”) de forma ordenada, clasificada, debidamente identificada, sin que exceda su capacidad de almacenamiento, para evitar el deterioro físico de los documentos como deformaciones, roturas, desgarros, entre otros, tomando como base las siguientes recomendaciones:

Tipo de unidad de almacenamiento o de conservación

TIPO DE ARCHIVO	TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	TIPO DE CAJA
Archivo de Gestión	Bibliorato, folder cartulina	No aplica
Archivo Central	Carpetas Bene	T03 o T15

Especificaciones de las unidades de almacenamiento

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	MATERIAL	CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO APROX.
Folder Cartulina	con baja acidez	100 hojas formato A4
Bibliorato L4	Cartón	250 hojas formato A4
Bibliorato L8	Cartón	500 hojas formato A4
Caja T03 o T15	Cartón forrado con material de encuadernación (parte externa) y cartulina libre de ácido (parte interna que entre en contacto con la documentación) o contenedores en cartulina libre de ácido	4 Biblioratos considerando la conformación de los expedientes.
Sobres a medida	Cartulina libre de ácido, o Cartulina plegable	Un documento por sobre, considerando la conformación del expediente.

Capacidades de las unidades de almacenamiento

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO APROXIMADO	UNIDADES DE CONSERVACIÓN POR METRO LINEAL
Caja técnica T03	1000 hojas formato A4, o 10 folders, o 4 biblioratos L4, o 2 biblioratos L8	1m = 6 cajas T03
Caja Técnica T15	2000 hojas formato A4, o 20 folders, o 8 biblioratos L4, o 4 biblioratos L8	1m = 3 cajas T15

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, sean esta públicas o privadas.
- b. **Archivo de Gestión:** Constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a continua utilización y consulta, se denomina Archivo de oficina o archivo de gestión: se encuentra en la Unidad Organizacional, niveles desconcentrados con documentación de consulta diaria o frecuente, el mismo que será conservado conforme a la TPCD.
- c. **Archivo Central:** Se encuentra físicamente custodiado por la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana como documentación de consulta.
- d. **Archivo Intermedio:** Administrador de las series documentales transferidas por los Archivos Centrales de las Instituciones de servicio público.
- e. **Archivo Histórico:** Administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.
- f. **Archivo Periférico Zonal o Distrital.** – Son todas las Coordinaciones Zonales, Direcciones Distritales o unidades desconcentradas a nivel nacional, que aplicarán los procedimientos de la gestión documental y archivo.
- g. **Base de datos:** es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
- h. **CD:** Disco compacto para grabar archivos digitales.
- i. **Certificar:** Dar fe de la veracidad de un documento dentro del contexto y del campo de acción de la institución.
- j. **Clasificación-Ordenamiento:** Identificación y ordenación de documentos de acuerdo a categorías y características formales y de contenido, tendientes a generar una adecuada organización de las unidades documentales.
- k. **Compulsa:** Copia de la copia del original, debidamente confrontado.
- l. **Copia Simple:** Copia de cualquier documento, ya sea oficial o privado que no está certificado.
- h. **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.
- i. **DVD:** Disco digital del mismo tamaño que un CD-ROM, pero con una capacidad de almacenamiento de datos, imagen o sonido quince veces mayor.
- j. **Documentos:** Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, microforma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.
- k. **Expediente:** Conjunto ordenado y foliado de los documentos pertenecientes a un proceso administrativo.
- l. **Foja:** Símil de hoja
- m. **Folder:** Carpeta que se utiliza para agrupar y proteger papeles sueltos
- n. **Foliar:** Numerar las páginas o folios de un documento
- o. **Funcionario NJS:** Funcionario del Nivel Jerárquico Superior.
- p. **Hoja:** Anverso y reverso de un documento.
- q. **MIES:** Ministerio de Inclusión Económica y Social
- r. **Organización:** Proceso mediante el cual se debe estructurar internamente el material de un archivo o fondo documental, para lo cual se debe clasificar y ordenar la documentación.
- s. **Razón:** Texto ubicado al reverso de la última foja de un expediente o documento, donde se

hace constar si es copia del original o compulsada, el número de fojas contenidas, datos del expediente de donde proviene la documentación; contiene la firma y sellado del titular de la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana o Fedatario en las unidades desconcentradas.

- t. **Serie documental:** Conjunto de documentos específicamente organizados que se mantienen y usan juntos, como un sistema, en el organismo generador.
- u. **Sumilla:** Disposición inserta en una foja
- v. **TPCD:** Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- w. **Traspaso de documentación:** Corresponde al traslado, desde una dependencia a otra, e incluso a una instancia externa, de un cierto cúmulo de documentos, respecto de los cuales el responsable de su traslado mantiene su dominio y tutela.
- x. **Unidad Organizacional:** Comprende todas las unidades administrativas definidas en la estructura orgánica funcional.

9. ANEXOS:

No.	NOMBRE	CÓDIGO
1	Matriz de Registro de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales	MIES 3.6-DM-DGDAC-CP1-IN1/R1
2	Matriz de Registro de Convenios Institucionales	MIES 3.6-DM-DGDAC-CP1-IN1/R2
3	Matriz de Registro de Contratos Institucionales	MIES 3.6-DM-DGDAC-CP1-IN1/R3
4	Matriz de Registro de Resoluciones Administrativas	MIES 3.6-DM-DGDAC-CP1-IN1/R4
5	Tabla de Plazo de Conservación Documental	MIES 3.6-DM-DGDAC-CP1-IN1/R5
6	Guía de archivo	MIES 3.6-DM-DGDAC-CP1-IN1/R6
7	Registro para Préstamo Documental	MIES 3.6-DM-DGDAC-CP1-IN1/R7
8	Cuadro General de Clasificación Documental	MIES 3.6-DM-DGDAC-CP1-IN1/R8
9	Formulario de Ingreso de Documentos al Archivo Central	MIES 3.6-DM-DGDAC-CP1-IN1/R9
10	Carátula	MIES 3.6-DM-DGDAC-CP1-IN1/R10
11	Registro de Documentos – Archivo Central	MIES 3.6-DM-DGDAC-CP1-IN1/R11
12	Formato de Inventario	MIES 3.6-DM-DGDAC-CP1-IN1/R12
13	Matriz de registro de documentos externos – Retiro de documentación	MIES 3.6-DM-DGDAC-CP1-IN1/R13
14	Matriz de creación de ciudadanos	MIES 3.6-DM-DGDAC-CP1-IN1/R14
15	Siglas de las Unidades Administrativas del MIES	MIES 3.6-DM-DGDAC-CP1-IN1/R15

**TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 2

Código: MIES 3.6-DM-DGDAC-CP1-IN1/R5

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA
GESTIÓN INTERNA DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA**

Página: 1 de 1

NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN	
				GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	COMPLETA	PARCIAL



GUÍA DE ARCHIVOS	Versión: 2
	Código: MIES 3.6-DM-DGDAC-CP1-IN1/R6
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA GESTIÓN INTERNA DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	Página: 1 de 1

FONDO:

UNIDAD PRODUCTORA:

Historia Institucional:

CATEGORIA DE ARCHIVO: (GESTION O CENTRAL)

SECCIÓN: SUBSECCIÓN:

CODIGO DE ARCHIVO	SERIE	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	ALCANCE Y CONTENIDO	VOLUMEN Y SOPORTE		HISTORIA ARCHIVÍTICA
			AÑO INICIAL / AÑO FINAL		CANTIDAD	EXPED. FÍSICOS O EXPED. ELECTR.	

SECCIÓN: SUBSECCIÓN:

CODIGO DE ARCHIVO	SERIE	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	ALCANCE Y CONTENIDO	VOLUMEN Y SOPORTE		HISTORIA ARCHIVÍTICA
			AÑO INICIAL / AÑO FINAL		CANTIDAD	EXPED. FÍSICOS O EXPED. ELECTR.	

Responsable:	Ubicación física del Archivo:
Cargo:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	



REGISTRO PARA PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Versión: 2

Código: MIES 3.6-DM-DGDAC-CP1-
IN1/R7

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN
CIUDADANA

GESTIÓN INTERNA DOCUMENTAL Y
CORRESPONDENCIA

Página: 1 de 1

Fecha del préstamo documental: _____
aaaa/mm/dd

Número de préstamo: _____

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre: _____

Apellido: _____

Número de identificación: _____

Cargo: _____

Área a la que pertenece: _____

Teléfono celular: _____

Teléfono fijo: _____

Correo electrónico: _____

REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL:

Número de caja: _____

Número del expediente: _____

Número de fojas: _____

Descripción documental:

Ubicación topográfica: _____
zona/estantería/bandeja

DEVOLUCIÓN:

Fecha de la devolución acordada: _____
aaaa/mm/dd

Tiempo de prórroga: _____

Fecha de la devolución real: _____
aaaa/mm/dd

Observaciones: _____

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

Firma del solicitante
Nombre del solicitante
Cargo del solicitante

Firma del responsable del préstamo
Nombre del responsable del préstamo
Cargo del responsable del préstamo

Firma del responsable de la recepción
Nombre del responsable de la recepción
Cargo del responsable de la recepción



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

Código: MIES 3.6-DM-DGDAC-CP1-IN1/R8

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA
GESTIÓN INTERNA DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA**

Página: 1 de 1

NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTO CONFORMATIVO	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	PROVEEDOR	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO



FORMULARIO DE INGRESO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO
CENTRAL

Versión: 2

Código: MIES 3.6-DM-DGDAC-CP1-IN1/R9

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN
CIUDADANA
GESTIÓN INTERNA DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

Página: 1 de 1

(COLOCAR NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL)

CAJA No.

Sección documental

Subsección documental

Serie documental

Subserie
documental

Nro. de expedientes

Fecha Inicio

Fecha fin



CARÁTULA

Versión: 2

Código: MIES 3.6-DM-DGDAC-CP1-IN1/R10

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA
GESTIÓN INTERNA DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

Página: 1 de 1

(COLOCAR NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL)

Sección documental					
Subsección documental					
Serie documental		Subserie documental			
Descripción documental					
Número de expediente					
Fecha de apertura		Fecha de cierre			
Valor documental		Condiciones de acceso	Reservado		
			Confidencial		
			Público		
Plazo de conservación		Destino final	Conservación		N° de fojas
			Eliminación		N° de tomo

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Página No.:

Fecha de Ingreso:

Responsable digitación:

Responsable digitalización:

CÓDIGO CARPETA	No. DE	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO (Tipo de documento, Tema al que se refiere o Detalle - Asunto)	PERIODO DEL DOCUMENTO		OBSERVACIONES	CÓDIGO
	HOJAS		MES	AÑO		
(EJEMPLO: MIES-VIS-001-B01)						EJEMPLO: MIES-VIS-001
(EJEMPLO: MIES-VIS-001-B02)						
(EJEMPLO: MIES-VIS-001-B03)						
(EJEMPLO: MIES-VIS-001-B04)						
(EJEMPLO: MIES-VIS-002-B03)						EJEMPLO: MIES-VIS-002
(EJEMPLO: MIES-VIS-002-B03)						
(EJEMPLO: MIES-VIS-002-B03)						
(EJEMPLO: MIES-VIS-002-B03)						


EJEMPLO: Con fecha 21 de agosto de 2017 para la recepción de archivos del Despacho Viceministerial, doy fe que el contenido de éste detalle (31 cajas), corresponde al contenido físico de los archivos entregados a la Dirección de Secretaría General, el mismo que ha sido debidamente etiquetado, detallado, inventariado y foliado según lo establecido en el Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social. Para constancia suscriben:

ENTREGA:

RECIBE:

VICEMINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL
MIES,

VICEMINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL
MIES,

	FORMATO DE INVENTARIO	Versión: 2
		Código: MIES 3.6-DM-DGDAC-CP1-IN1/R12
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA GESTIÓN INTERNA DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	Página: 1 de 1

**NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL
INVENTARIO DE: ***

SECCIÓN:

SUB SECCIÓN:

SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	N° CAJA	N° DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		N° FOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	

* General, de transferencia (primaria o secundaria) o baja documental

Inventario elaborado por:

Firma
Nombre
Cargo

Transferencia o baja aprobado por:

Firma
Nombre
Cargo

Transferencia o baja autorizada por:

Firma
Nombre
Cargo



MATRIZ DE CREACIÓN DE CIUDADANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ATENCIÓN CIUDADANA

Versión: 2
Código: MIES 3.6-DM-
DGDAC-CP1-IN1/R14
Página: 1 de 1

Nombre del solicitante	
Unidad y cargo	
Nro. Cédula	
Nombres y apellidos	
Título	
Teléfono	
Dirección completa	
Correo electrónico	
Ciudad / país	

Fecha: 09 de noviembre de 2020 - Generado por: Leonardo Santiago Ortiz Mera

Áreas de la Institución Ministerio de Inclusión Económica y Social

Nombre	Siglas
◆ Ministerio de Inclusion Economica y Social	MIES1
◆ Despacho Ministerial	MIES
◆ Coordinación General Administrativa Financiera	CGAF
◆ Dirección Administrativa	CGAF-DA
◆ Dirección de Administración de Talento Humano	CGAF-DATH
◆ Dirección de Compras Públicas	CGAF-DCP
◆ Dirección de Infraestructura	CGAF-DI
◆ Dirección Financiera	CGAF-DF
◆ Coordinación General de Asesoría Jurídica	CGAJ
◆ Dirección de Asesoría Jurídica	CGAJ-DAJ
◆ Dirección de Organizaciones Sociales	CGAJ-DOS
◆ Dirección de Patrocinio	CGAJ-DP
◆ Coordinación General de Estudios y Datos de Inclusión	CGEDI
◆ Dirección de Estudios y Análisis	CGEDI-DEA
◆ Dirección de Gestión de Información y Datos	CGEDI-DGID
◆ Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	CGPGE
◆ Dirección de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa	CGPGE-DGCCO
◆ Dirección de Planificación e Inversión	CGPGE-DPI
◆ Dirección de Seguimiento y Evaluación	CGPGE-DSE
◆ Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	CGPGE-DSPC
◆ Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CGTIC

Fecha: 09 de noviembre de 2020 - Generado por: Leonardo Santiago Ortiz Mera

◆ Dirección de Infraestructura y Seguridad de la Informática	CGTIC-DISI
◆ Dirección de Proyectos de Información y Comunicación TICs	CGTIC-DPICT
◆ Dirección de Seguridad Interoperabilidad y Riesgos	CGTIC-DSIR
◆ Dirección de Soporte a Usuarios	CGTIC-DSU
◆ Coordinación Zonal Azuay - Cuenca	CZ-6
◆ Dirección Distrital Azogues	CZ-6-DDA
◆ Dirección Distrital Cuenca	CZ-6-DDC
◆ Oficina Distrital Santa Isabel	CZ-6-DDC-ODSI
◆ Dirección Distrital Gualaceo	CZ-6-DDG
◆ Dirección Distrital Morona	CZ-6-DDM
◆ Coordinación Zonal Guayas - Guayaquil	CZ-8
◆ Dirección Distrital Guayas - 1	CZ-8-DDG1
◆ Dirección Distrital Guayas - 2	CZ-8-DDG2
◆ Casa Hogar Guayaquil	CZ-8-DDG2-CHG
◆ Oficina Distrital Tarqui Pascuales	CZ-8-DDG2-ODTP
◆ Dirección Distrital Guayas - 3	CZ-8-DDG3
◆ Coordinación Zonal Imbabura - Ibarra	CZ-1
◆ Dirección Distrital Esmeraldas	CZ-1-DDE
◆ Oficina Distrital Quinindé	CZ-1-DDE-ODQ
◆ Dirección Distrital Ibarra	CZ-1-DDI
◆ Dirección Distrital Lago Agrio	CZ-1-DDLA
◆ Dirección Distrital San Lorenzo	CZ-1-DDSL
◆ Dirección Distrital Tulcán	CZ-1-DDT
◆ Coordinación Zonal Loja - Loja	CZ-7



Fecha: 09 de noviembre de 2020 - Generado por: Leonardo Santiago Ortiz Mera

◆ Dirección Distrital Calvas	CZ-7-DDC
◆ Dirección Distrital Machala	CZ-7-DDM
◆ Dirección Distrital Piñas	CZ-7-DDP
◆ Dirección Distrital Zamora	CZ-7-DDZ
◆ Coordinación Zonal Los Ríos - Babahoyo	CZ-5
◆ Dirección Distrital Babahoyo	CZ-5-DDB
◆ Dirección Distrital El Empalme	CZ-5-DDEE
◆ Dirección Distrital Guaranda	CZ-5-DDG
◆ Dirección Distrital Milagro	CZ-5-DDM
◆ Dirección Distrital Quevedo	CZ-5-DDQ
◆ Dirección Distrital Salinas	CZ-5-DDSAL
◆ Dirección Distrital Salitre	CZ-5-DDS
◆ Dirección Distrital San Cristóbal	CZ-5-DDSC
◆ Coordinación Zonal Manabí - Portoviejo	CZ-4
◆ Dirección Distrital Chone	CZ-4-DDCH
◆ Oficina Distrital Rocafuerte	CZ-4-DDCH-ODR
◆ Dirección Distrital Jama	CZ-4-DDJ
◆ Dirección Distrital Manta	CZ-4-DDM
◆ Dirección Distrital Portoviejo	CZ-4-DDP
◆ Dirección Distrital Santo Domingo de los Tsachilas	CZ-4-DDSD
◆ Oficina Distrital La Concordia	CZ-4-DDSD-ODLC
◆ Coordinación Zonal Napo - Tena	CZ-2
◆ Dirección Distrital Orellana	CZ-2-DDO
◆ Oficina Distrital La Joya de los Sachas	CZ-2-DDO-ODJS
◆ Dirección Distrital Rumiñahui	CZ-2-DDR



Fecha: 09 de noviembre de 2020 - Generado por: Leonardo Santiago Ortiz Mera

◆ Oficina Distrital Cayambe	CZ-2-DDR-ODC
◆ Dirección Distrital Tena	CZ-2-DDT
◆ Coordinación Zonal Pichincha - Quito	CZ-9
◆ Coordinación Zonal Tungurahua - Ambato	CZ-3
◆ Dirección Distrital Ambato	CZ-3-DDA
◆ Oficina Distrital Pelileo	CZ-3-DDA-ODP
◆ Dirección Distrital Latacunga	CZ-3-DDL
◆ Oficina Distrital Sigchos	CZ-3-DDL-ODS
◆ Dirección Distrital Puyo	CZ-3-DDP
◆ Dirección Distrital Riobamba	CZ-3-DDR
◆ Dirección de Auditoría Interna	DM-DAI
◆ Dirección de Comunicación Social	DM-DCS
◆ Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana	DM-DGDAC
◆ Dirección de Relaciones y Cooperación Internacional	DM-DRCI
◆ Subsecretaría de Articulación Territorial y Participación	SATP
◆ Dirección de Articulación Territorial	SATP-DAT
◆ Dirección de Coordinación D. M. Q	SATP-DCDMQ
◆ Dirección Distrital Quito Centro	DCDMQ-DDQC
◆ Dirección Distrital Quito Norte	DCDMQ-DDQN
◆ Dirección Distrital Quito Sur	DCDMQ-DDQS
◆ Dirección de Corresponsabilidad	SF-DC
◆ Dirección de Participación Ciudadana e Interculturalidad	SATP-DPCI
◆ Viceministerio de Inclusión Económica	VIE



Fecha: 09 de noviembre de 2020 - Generado por: Leonardo Santiago Ortiz Mera

◆ Gerencia de Proyecto Diseño e Implementación de Servicios de Inclusión Económica y Social Dirigidos a Usuarios del MIES	DISIES
◆ Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones	SANCCO
◆ Dirección de Administración de Datos	SANCCO-DAD
◆ Dirección de Aseguramiento No Contributivo y Operaciones	SANCCO-DANCO
◆ Dirección de Control de Operaciones	SANCCO-DCO
◆ Dirección de Transferencias	SANCCO-DT
◆ Subsecretaría de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento	SEGC
◆ Dirección de Desarrollo de Mercados	SEGC-DDM
◆ Dirección de Dialogo y Generación de Oportunidades	SIEMS-DDGO
◆ Dirección de Emprendimientos	SEGC-DE
◆ Dirección de Gestión del Conocimiento	SEGC-DGC
◆ Dirección de Impulso Joven	SEGC-DIJ
◆ Viceministerio de Inclusión Social	VIS
◆ Gerencia de Fortalecimiento, Ampliación e Innovación de los Servicios de Desarrollo Infantil, Estrategias Nacionales Misión Ternura	VIS-FAISDI
◆ Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral	SDII
◆ Dirección de Acompañamiento Familiar	SDII-DAF
◆ Dirección de Servicios de Atención Domiciliar	SDII-DSAD
◆ Dirección de Servicios de Centros de Desarrollo Infantil Integral	SDII-DSCDII
◆ Estrategia de Mejoramiento del Talento Humano de los Servicios de Desarrollo Infantil	EMTHSDI



Fecha: 09 de noviembre de 2020 - Generado por: Leonardo Santiago Ortiz Mera

◆ Gerencia de Proyectos Emblemáticos, CIBV	SDII-CIBV
◆ Subsecretaría de Discapacidades	SD
◆ Dirección de Prestación de Servicios para las Personas con Discapacidad	SD-DPSPD
◆ Dirección de Protección al Cuidado de las Personas con Discapacidad	SD-DPCPD
◆ Gerencia de Proyectos Emblemáticos, Discapacidades	SD-GPD
◆ Subsecretaría de Gestión Intergeneracional	SGI
◆ Dirección de Juventudes	SGI-DJ
◆ Dirección de Población Adulta Mayor	SGI-DPAM
◆ Gerencia de Proyectos Emblemáticos, Adultos Mayores	SGI-GPAM
◆ Subsecretaría de Protección Especial	SPE
◆ Dirección de Adopciones	SPE-DA
◆ Dirección de Prevención de Vulnerabilidad de Derechos	SPE-DPVD
◆ Dirección de Servicios de Protección Especial	SPE-DSPE
◆ Gerencia de Proyectos Emblemáticos, Protección Especial	SPE-GPEPE