



## ACUERDO MINISTERIAL No. 133

Lourdes Berenice Cordero Molina

### MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

#### CONSIDERANDO:

- Que,** 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;
- Que,** el artículo 11 numeral 8 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que el contenido de los derechos se desarrollará de manera progresiva a través de las normas, la jurisprudencia y las políticas públicas. El Estado generará y garantizará las condiciones necesarias para su pleno reconocimiento y ejercicio. Será inconstitucional cualquier acción u omisión de carácter regresivo que disminuya, menoscabe o anule injustificadamente el ejercicio de los derechos;
- Que,** el artículo 18 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, 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."*;
- Que,** el artículo 154, numeral 1 de la Carta Magna, 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"*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;
- Que,** el artículo 227 del mismo cuerpo normativo determina: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*;
- Que,** el artículo 379 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *"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"*.

*D*



**Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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.”;*

**Que,** el artículo 10 de la Ley Ibídem, señala: *“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”;*

**Que,** el Código Orgánico Administrativo, en su disposición transitoria número sexta dispone: *“(…) en el plazo de seis meses contados desde la publicación de este Código, la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública expedirá la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (…)”;*

**Que,** el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, señala: *“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 2, numeral 1, literal e) del Decreto Ejecutivo No. 5 de 24 de mayo de 2017, entre las atribuciones del Secretario General de la Presidencia de la República, le corresponde: *“e) Expedir dentro del ámbito de sus competencias, acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la normativa vigente”;*



- Que,** el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, establece como misión institucional, definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria;
- Que,** el artículo 12 literal 1.1.1, del Estatuto ibídem sobre el Despacho Ministerial, establece: *“Atribuciones y responsabilidades, literal 1., tiene facultades para: “Expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión”;*
- Que,** el numeral 3.1.8, *“Gestión de Secretaría General. Misión: Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar la gestión de secretaría general, la gestión documental, la gestión de archivo y la información al público, por medio de políticas, normativas, procedimientos, objetivos y estrategias que faciliten una atención eficiente, eficaz y oportuna en su ámbito de competencia, de las y los usuarios internos y externos”;*
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00094, de 12 de enero de 2012, se expidió el Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social, que contiene los procesos para el manejo de la gestión de archivo, estructuradas en base a normas que regían en su momento;
- Que,** con Acuerdo Ministerial Nro. 000105A, de 24 de agosto de 2012, se expidió el Instructivo Interno para el Flujo de Trámites Documentales del Ministerio de Inclusión Económica y Social, que contiene los procesos para el manejo de la gestión documental;
- Que,** mediante Acuerdo SGPR-2019-0107, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 487, 14-V-2019, se expidió la *“REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS”;*
- Que,** el artículo 1 de la Regla Técnica, tiene por objeto 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;
- Que,** en razón de encontrarse vigente la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, que es de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación, es necesario que el Ministerio de Inclusión Económica y Social, actualice, unifique e implemente los procesos referentes a la gestión documental y archivo, que deben ser concordantes con la norma vigente señalada;
- Que,** mediante Informe Técnico de Viabilidad para el “Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social, elaborado por, el ingeniero José Stalin Hidrovo Vélez, Analista de Secretaría General, y aprobado por el abogado Sebastián Chávez Gordillo, Director de Secretaría General, **se concluyó:** “Le corresponde a la Secretaría General de Ministerio de Inclusión Económica y Social,



realizar la actualización de una norma que regule la gestión documental y el archivo institucional”, “Por encontrarse vigentes dos Decretos Ministeriales que contienen procesos y regulaciones relacionadas a la gestión documental y archivo, es necesario derogarlos y expedir un nuevo Acuerdo Ministerial que expida un cuerpo normativo que compile toda la estructura y metodología que desarrolla la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. [Subrayado agregado], “El Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Inclusión Económica Y Social”, debe cumplir lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, desarrollar de forma obligatoria todas las temáticas y metodología inherente a la gestión documental y archivo, observando las normas conexas relacionadas a esta materia. El “Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Inclusión Económica Y Social”, para su elaboración, debe basarse en la estructura organizacional de la Institución y normar todo lo relacionado a la gestión documental y archivo.”; y **se recomendó:** “Con base a los antecedentes expuestos y a la justificación técnica y jurídica, se recomienda que la señora Ministra de Inclusión Económica y Social, apruebe el Acuerdo Ministerial que expedirá el “Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social”; disponer su publicación en el Registro Oficial y su Ejecución en las dependencias institucionales”;

**Que,** mediante memorando Nro. MIES-DM-DSG-2019-0804-M, del 06 de septiembre de 2019, el Director de Secretaría General (E), remitió a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, el Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social conjuntamente con su informe técnico y documentación de respaldo, manifestando lo siguiente; “A fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Nro. 001, de 4 de enero de 2019, respecto al procedimiento de elaboración, aprobación, registro y publicación de los acuerdos ministeriales del Ministerio de Inclusión Económica y Social, solicito de la manera más comedida, se sirva disponer a quien corresponda, se realice la revisión y aprobación del Informe Técnico de Viabilidad del proyecto de **"INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL"** y, se dé trámite respectivo para su aprobación y expedición por parte de la Máxima Autoridad.”, y;

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

#### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Expedir el Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social y sus Anexos.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** Encárguese a la Secretaría General de la socialización y ejecución del presente instrumento, tanto a nivel central como desconcentrado.

**SEGUNDA:** Disponer a la Dirección de Comunicación Social, difundir el contenido del Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social a nivel central y desconcentrado, para su obligatoria ejecución, a fin de implementar los procesos técnicos en los casos que se requiera.



### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única:** Deróguese expresamente el Acuerdo Ministerial Nro. 00094 de 12 de enero de 2012, y el Acuerdo Ministerial Nro. 000105A de 24 de agosto de 2012; y, toda norma interna que se oponga al presente instrumento.

### DISPOSICIÓN FINAL

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

**Comuníquese y publíquese.** - Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los **10 SET. 2019**

Lourdes Berenice Cordero Molina

**MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONOMICA Y SOCIAL**



Vigencia

Código

MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1

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

| ACTIVIDAD         | NOMBRE                          | CARGO  | FIRMA | FECHA      |
|-------------------|---------------------------------|--|-------|------------|
| Elaboración:      | José Stalin Hidrovo Vélez       | Analista Dirección de Secretaría General             |       | 02/09/2019 |
|                   | Byron Patricio Jiménez Ullauri  | Analista Dirección de Servicios, Procesos y Calidad  |       | 02/09/2019 |
| Revisión:         | Sebastián Chávez Gordillo       | Director de Secretaría General                       |       | 02/09/2019 |
| Revisión Técnica: | José Alfonso Romo Beltrán       | Director de Servicios, Procesos y Calidad, Encargado |       | 02/09/2019 |
| Aprobación:       | Lourdes Berenice Cordero Molina | Ministra de Inclusión Económica y Social             |       | 02/09/2019 |



## CONTENIDO

|    |                                    |    |
|----|------------------------------------|----|
| 1. | INTRODUCCIÓN .....                 | 2  |
| 2. | JUSTIFICACIÓN.....                 | 2  |
| 3. | BASE LEGAL.....                    | 3  |
| 4. | ALCANCE.- .....                    | 6  |
| 5. | OBJETIVO.-.....                    | 7  |
| 6. | LINEAMIENTOS.-.....                | 7  |
| 7. | DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.-..... | 7  |
| 8. | GLOSARIO DE TÉRMINOS .....         | 34 |
| 9. | ANEXOS: .....                      | 35 |

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO<br/>DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL</b> | Versión: 1.0    |
|   | <b>CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1</b>  | Página: 2 de 35 |

## 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. 000080, que se refiere al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, define y estructura la organización por procesos internos de esa Cartera de Estado.

Dentro de los procesos adjetivos de asesoría, se encuentra la Gestión de Secretaría General y su responsable el Director/a de Secretaría General. La misión de la Gestión de Secretaría General, se refiere a la planificación, coordinación, gestión, control y evaluación de la gestión de secretaría general, la gestión documental, la gestión de archivo y la información al público, por medio de políticas, normativas, procedimientos, objetivos y estrategias que faciliten una atención eficiente, eficaz y oportuna en su ámbito de competencia, de las y los usuarios internos y externos. Como productos o servicios la Gestión de Secretaría General se encuentra, la Gestión Interna que engloba a la Gestión Interna Documental y correspondencia y a la Gestión Interna de Archivo, control y monitoreo.

El presente INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, se ha elaborado para normar la gestión documental y archivo en cada una de las fases del ciclo vital del documento; establecer procedimientos para la conservación, custodia y mantenimiento de los mismos, 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, en armonía con 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, que derogó la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, así como toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a la referida Regla; instrumento normativo que permitirá el manejo eficiente, eficaz y transparente del servicio público que esta Cartera de Estado ofrece.

## 2. JUSTIFICACIÓN

El Ministerio de Inclusión Económica y Social, cuenta con dos acuerdos ministeriales relacionados a la Gestión Documental y Archivo expedidos en el año 2012 (Acuerdos ministeriales No. 105A y No. 0944); sin embargo, es necesario realizar una actualización a estas normativas, en concordancia a lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, que es de obligatorio cumplimiento y derogó toda normas de igual o menor jerarquía; por ello, es necesario contar con una normativa actualizada y unificada, que cumpla con los parámetros técnicos necesarios para que la Institución mantenga un manejo documental de archivo eficaz, eficiente y transparente, que promueva la defensa y protección del derecho a la información pública, prestando servicios oportunos a nivel interno, externo e interinstitucional.



### 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”.*

- **Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.-**

Artículo 1 establece: *“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*

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO<br/>DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL</b> | Versión: 1.0    |
|   | <b>CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1</b>  | Página: 4 de 35 |

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 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."

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 (...)"

- **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 establece: **“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 establece: **“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:*

**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*

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO<br/>DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL</b> | Versión: 1.0    |
|   | <b>CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1</b>  | Página: 6 de 35 |

los archivos públicos, para el efecto se crea la Dirección de Archivo de la Administración Pública dependiente del ente rector (...). **Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social.-**

**Artículo 9, numeral 1** establece: *“Atribuciones del MIES. Ejercer la rectoría de las políticas públicas en materia de protección, inclusión y movilidad social y económica para: primera infancia, juventud, adultos mayores, protección especial al ciclo de vida, personas con discapacidad, aseguramiento no contributivo, actores de la economía popular y solidaria; con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, y los grupos de atención prioritaria”.*

**Artículo 12, numeral 1.1.1.** Establece: *“Despacho Ministerial. Atribuciones y responsabilidades, literal I., tiene facultades para: “Expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión;”*

**El numeral 3.1.8.** Sobre la misión de la: *“Gestión de Secretaría General. Misión: Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar la gestión de secretaría general, la gestión documental, la gestión de archivo y la información al público, por medio de políticas, normativas, procedimientos, objetivos y estrategias que faciliten una atención eficiente, eficaz y oportuna en su ámbito de competencia, de las y los usuarios internos y externos.*

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

**Literales:** a. establece: *Elaborar planes, programas y proyectos definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;*  
b. *Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y/o procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción”.*

**Numeral 1. “Gestión interna documental y correspondencia,** establece entre los productos y servicios: *Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión, y resultados de la unidad, en el ámbito de la gestión documental y correspondencia.”*

**9. “Gestión interna documental y correspondencia,** establece entre los productos y servicios: *Registro de recepción y despacho de correspondencia a nivel institucional.”*

#### **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.

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO<br/>DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL</b> | Versión: 1.0    |
|   | <b>CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1</b>  | Página: 7 de 35 |

## 5. OBJETIVO.-

Normar la gestión documental y gestión de archivo en cada una de las fases del ciclo vital del documento; aplicar los procedimientos para la conservación, custodia y mantenimiento documental, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo 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, debe ser aplicado en todas sus dependencias, debiendo los/las servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, cumplir con las políticas y directrices que se establezcan en el presente Instrumento y demás normativa vigente.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.-

### INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL – MIES

#### CAPITULO I GENERALIDADES

**Art. 1. Objeto.-** El objeto del presente instructivo, es normar la gestión documental y archivo, para asegurar el flujo, seguimiento, despacho adecuado y oportuno de las comunicaciones, trámites e instrumentos legales ingresados y/o generados en el Ministerio de Inclusión Económica y Social; así como normar y controlar el procesamiento, almacenamiento y conservación documental de la Institución, 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, 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 de la Institución.

**Art. 3. Regulaciones generales.-** La Dirección de Secretaría General, 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 QuípuX, para su oportuno despacho.

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

Cada unidad administrativa y el Archivo Central, son responsables de la custodia y conservación documental, por consiguiente, se prohíbe expresamente la constitución de expedientes para uso personal.

**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

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO<br/>DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL</b> | Versión: 1.0    |
|   | <b>CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1</b>  | Página: 8 de 35 |

## 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 establecida 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 recibir la documentación que ingresa a la Institución; para lo cual, deberá considerarse lo siguiente:

- a. Todo documento externo ingresará a la Institución por el área de atención al ciudadano de la Dirección de Secretaría General o a través del servidor que se atribuya estas funciones en los organismos desconcentrados.
- 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, 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 de recepción de documentos dispondrá de casilleros en los que se colocarán los trámites ingresados físicamente y registrados para que cada unidad administrativa los tramite.
- f. El Sistema de Gestión Documental Quipux, es de uso obligatorio para las y los funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as 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 procederá de la siguiente manera:



- a. El documento deberá remitirse de manera física y electrónica a la unidad que elaborará la respuesta o informe.
- 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 asignadas al Despacho Ministerial.** - Serán remitidos en físico y 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, el plazo se ampliará hasta por cinco (5) días. Estos plazos 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 reasignados mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux, los siguientes documentos y comunicaciones:

- a. Invitaciones y misivas dirigidas a la persona del señor/ra 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.

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO<br/>DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL</b> | Versión: 1.0     |
|   | <b>CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1</b>  | Página: 10 de 35 |

**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 Secretaría General o 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 los documentos sean direccionados a las unidades desconcentradas, se seguirá el procedimiento determinado para el envío de correspondencia.
- g. 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 Secretaría General. 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 Ley, lo dispuesto por la Máxima Autoridad Ministerial o autorización de la Coordinadora del Despacho Ministerial. Cuando no conste un plazo específico, 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 Secretaría General en coordinación directa con el Despacho Ministerial.

Durante los cinco primeros días de cada mes, la Dirección de Secretaría General 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 del remitente, por parte del funcionario/a receptor para la constatación del contenido, registro, digitalización, asignación y entrega a las unidades correspondientes; para su seguimiento administrativo se inscribirán en el registro de correspondencia con los siguientes datos: remitente, cargo, dependencia, número de referencia, número de registro, fecha de recepción, asunto, reasignado, descripción de anexos.

No se abrirá la correspondencia que tenga la referencia de "PERSONAL", "CONFIDENCIAL" y "RESERVADO", ésta se remitirá directamente a su destinatario, una vez abiertas por los destinatarios y determinado que el contenido no corresponde a las mencionadas anteriormente, deberán ser devueltas a la unidad de recepción de documentos para su registro.

**Art. 15. De los requisitos para el despacho de la correspondencia.** - La correspondencia a ser remitida por la Dirección de Secretaría General 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.

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO<br/>DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL</b> | Versión: 1.0     |
|   | <b>CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1</b>  | Página: 12 de 35 |

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 se remitirá al despacho ministerial por medio de la Coordinación General de Asesoría Jurídica mediante memorando a la máxima autoridad ministerial o a la autoridad competente para la suscripción, luego de lo cual, se remitirá en cinco (5) ejemplares originales de igual tenor a la Dirección de Secretaría General mediante memorando para su numeración, fechado, publicación en el Registro Oficial y distribución de la siguiente manera: uno 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 Secretaría General. La información de la emisión del Acuerdo o Resolución Ministerial se registrará en la matriz de registro de Acuerdos Ministeriales a cargo de la Dirección de Secretaría General (Anexo 1 – Matriz de Registro de Acuerdos Institucionales). Sin perjuicio de las delegaciones dispuestas,

**Art. 18. De la numeración y fechado documental.** - Los Acuerdos Ministeriales, Resoluciones, Contratos, Convenios u otros instrumentos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, deberán obligatoriamente numerarse y fecharse; para este efecto, la Dirección de Secretaría General o los responsables asignados en las unidades desconcentradas, serán los responsables de su cumplimiento, para lo cual se observará el siguiente procedimiento:

- a. Los instrumentos a ser numerados y fechados deberán remitirse en físico y digital en cinco ejemplares originales a la Dirección de Secretaría General 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 Secretaría General 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 devolverá a la unidad administrativa requirente o se remitirá al Registro Oficial para su publicación, según corresponda.

**Art. 19. De la notificación de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.**- El Director de Secretaría General notificará los actos que se generan en la institución a las partes involucradas con el objeto de que se cumplan las disposiciones establecidas en dichos instrumentos tanto a nivel central como desconcentrado; una vez notificados los funcionarios del nivel jerárquico superior, éstos socializarán 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 o adendas y las actas de terminación, para la suscripción contarán previamente con la revisión del Coordinador/a General de Asesoría Jurídica y/o del Asesor del Despacho Ministerial designado para el efecto. Para el caso de los convenios de cooperación para la implementación de servicios sociales, que son de competencia de las unidades desconcentradas según la delegación de la máxima autoridad, serán revisados por la Unidad de Gestión Jurídica respectiva. Los convenios principales y los convenios modificatorios, complementarios, adendas y las actas de terminación serán numerados y fechados exclusivamente por la Dirección de Secretaría General y se agregarán al expediente.

Los convenios principales serán expedidos en cinco (5) ejemplares originales, que serán remitidos mediante memorando a la Dirección de Secretaría General 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 Secretaría General, 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 a cargo de la unidad administrativa responsable de la elaboración y seguimiento del convenio o a quien la máxima autoridad delegue a nivel desconcentrado. **(Anexo 2 – Matriz de Registro de Convenios).**

**Art. 21. De los contratos y resoluciones administrativas.-** La Dirección Administrativa remitirá a la Dirección de Secretaría General o al responsable de las unidades desconcentradas, cinco ejemplares originales de los contratos y resoluciones para ser numerados 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 y Resoluciones a cargo de la Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado. **(Anexo 3 – Matriz de Registro de Contratos), (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.

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO<br/>DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL</b> | Versión: 1.0     |
|   | <b>CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1</b>  | Página: 14 de 35 |

**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, concentran y custodian 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 Secretaría General, 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 sus unidades desconcentradas, que 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 con los documentos institucionales que conservan valor legal o contable hasta que se determine su destino final.

**Art. 24.- Del ente rector institucional.** - La Dirección de Secretaría General 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;

**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



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 existirá un Archivo de Gestión, que dará trámite a los asuntos de su competencia; se generan expedientes de uso cotidiano, que son sometidos a continua utilización y consulta, pueden permanecer al menos dos años en este lugar, excepto aquella información que se considera de utilidad para la unidad administrativa, concluido el plazo de conservación 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.

Las unidades productoras de documentos, designarán un responsable encargado de la documentación, quien realizará la clasificación, registro, conservación y transferencia al 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**).

**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.

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO<br/>DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL</b> | Versión: 1.0     |
|   | <b>CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1</b>  | Página: 16 de 35 |

- 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; y
- n. Elaborar los informes respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de gestión documental y archivo de su unidad.
- o. Las demás que jefe inmediato disponga.

**Art. 28. Del Archivo Central.** – El Ministerio de Inclusión Económica y Social, contará con un Archivo Central de planta central y en sus organismos desconcentrados, en los cuales se concentrarán y custodiarán los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión, pueden permanecer al menos quince (15) años en este lugar, hasta que se determine y ejecute su destino final; se encuentra bajo la administración y responsabilidad de la Dirección de Secretaría General del Ministerio de Inclusión Económica y Social, o del responsable designado para este efecto en los organismos desconcentrados.

La Dirección de Secretaría General, nombrará un responsable del archivo central, quien se encargará de la coordinación, manejo y administración de los procesos del archivo central y la conservación documental, siguiendo los procedimientos establecidos en el presente instructivo y en la Regla Técnica; en caso de incumplimiento, se aplicarán las sanciones a que hubiere lugar.

**Art. 29. Del responsable del Archivo Central.** – El encargado del Archivo Central, es el responsable de cumplir con las siguientes actividades:

- a. Ejecutará las directrices establecidas por la Dirección de Secretaría General, respecto al proceso archivístico, basándose en las disposiciones de la Regla Técnica y demás normativa emitida por los órganos competentes.
- b. Ejecutará los 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. Elaborará el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión, de acuerdo a la Tabla de plazos de conservación documental y verificará que éstas se realicen de conformidad con lo establecido en la Regla Técnica.
- d. Recibirá las transferencias primarias que realicen las unidades administrativas al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de plazos de conservación documental.
- e. Conservará precautoriamente la documentación, hasta que se cumpla su plazo de conservación, conforme a la Tabla de plazos de conservación documental.
- f. Administrará el acervo documental bajo su resguardo, empleando la metodología archivística establecida en las normas aplicables y tomando medidas para la adecuada conservación.
- g. Generará 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. Identificará 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. Presentará para su estudio y aprobación a la Dirección de Secretaría General, 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 Secretaría General.
- k. Eliminará los expedientes, cuya baja haya sido aprobada por la Dirección de Secretaría General, validada y registrada por la Dirección Nacional de Archivo o quien haga sus veces.
- l. Evitará la acumulación excesiva de documentación, realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental.
- m. Otorgará préstamos de los expedientes al personal autorizado, mediante el formato de préstamo de expediente, de acuerdo al **(Anexo 7 – Formato de préstamo documental)**.
- n. Reportará a la Dirección de Secretaría General, 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 Director de Secretaría General disponga o le señalen la Ley, los reglamentos y el presente instructivo.

**Art. 30. Del Archivo Intermedio.-** Cumplido el tiempo de conservación de la documentación que se encuentra en el Archivo Central, la Dirección de Secretaría General 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. 31. 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. 32. 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 de forma adecuada la documentación que se genera o recibe, la clasificará en cuatro series importantes, correspondiente a legal, financiera, técnica 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; y, 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.

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO<br/>DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL</b> | Versión: 1.0     |
|   | <b>CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1</b>  | Página: 18 de 35 |

- 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. 33. 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. 34. 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. 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.

## CAPITULO VI DE LOS EXPEDIENTES

**Art. 35. 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. 36. 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. 37. 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.

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO<br/>DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL</b> | Versión: 1.0     |
|   | <b>CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1</b>  | Página: 20 de 35 |

**Art. 38. 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. 39. 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. 40. 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.

**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



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. 41. 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. 42. De las pautas para la elaboración del cuadro.-** Para la elaboración del cuadro, la Dirección de Secretaría General, 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.

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO<br/>DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL</b> | Versión: 1.0     |
|   | <b>CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1</b>  | Página: 22 de 35 |

**Art. 43. 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. 44. De la valoración documental.**- La valoración documental 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 contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes, y la fecha de desclasificados 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. 45. 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 Secretaría General, 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. 46. 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. 47. 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. 48. 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 preservación 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 será elaborado por la Dirección de Secretaría General.
- c. Plan de contingencia, en 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.

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO<br/>DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL</b> | Versión: 1.0     |
|   | <b>CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1</b>  | Página: 24 de 35 |

**Art. 49. Del ingreso de la documentación al archivo central.-** Las áreas que remitan documentación al archivo central, 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 - Formato de Carátula, Anexo 11 – Registro de Documentos - Archivo Central**).
- b. El formulario será remitido a la Dirección de Secretaria General 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 13 - 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 normativa Técnica de Gestión Documental y Archivo vigente.

**Art. 50. 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 expedientes en préstamo deberá realizarse utilizando el formulario de préstamo de expediente, a través de un memorando mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux, que deberá contener la firma del solicitante y de quien entrega el expediente o documento.

**Art. 51. Del plazo de préstamo de expedientes. –** El plazo de préstamo de los expedientes, se acordará entre el responsable del Archivo y el solicitante, los datos se registrarán en el formulario de Préstamo de expediente. El responsable de esta función deberá utilizar señalativos en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante, 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.

**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

**Art. 52. 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 Director de Secretaría General, a fin de que solicite por escrito al titular de la unidad la 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 Archivo Central, registrará el estado de la entrega. La unidad que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un Acta Circunstanciada, haciendo constar la novedad y se pondrá en conocimiento del Archivo Central y Auditoría Interna, para los efectos a que haya lugar.

**Art. 53.- 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.

Para asegurar la conservación documental de la Institución, cuando exista desvinculación del personal, el jefe de la unidad administrativa coordinará con el responsable del Archivo de Gestión, par que verifique que el servidor desvinculado ha cumplido con la entrega de la documentación institucional, luego de lo cual podrá firmar el formulario de paz y salvo, el Director de Secretaría General o el responsable del manejo del archivo central de las unidades desconcentradas, emitirán una CERTIFICACIÓN de no adeudar documentos en el Archivo Central, debiendo verificarse que no mantenga préstamos documentales pendientes de entrega. Será la Dirección o Unidad de Recursos Humano de planta central y los organismos desconcentrados respectivamente, quienes verifiquen su cumplimiento.

## **CAPÍTULO IX DEL INVENTARIO DE ARCHIVO**

**Art. 54. 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. El inventario de transferencia primaria, se utiliza para transferir expedientes del Archivo de Gestión hacia el Archivo Central.
- b. El inventario de transferencia secundaria, se utiliza para transferir expedientes del Archivo Central hacia el Archivo Intermedio.
- c. El inventario de transferencia final, se utiliza para la conservación permanente al Archivo Histórico.
- d. El inventario de expedientes de Baja Documental, se utilizará para determinar los expedientes dictaminados sin valor permanente y gestionar su destrucción (**Anexo 12 – Formato de Inventario**).

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO<br/>DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL</b> | Versión: 1.0     |
|   | <b>CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1</b>  | Página: 26 de 35 |

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

El Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes de la Institución, para lo cual, cada Unidad administrativa presentará a la Dirección de Secretaría General 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. 55. Del inventario de 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 Secretaría General, 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. 56. Del inventario de 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 Director de Secretaría General, para que se proceda 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 Secretaría General.

La propuesta de los inventarios y Fichas Técnicas de pre valoración, que serán suscritos por el Director de Secretaría General, 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. 57. 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 Secretaría General 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 Director de Secretaría General, 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

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO<br/>DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL</b> | Versión: 1.0     |
|   | <b>CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1</b>  | Página: 28 de 35 |

## CAPITULO X DE LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

**Art. 58. De las definiciones de certificación.** - Los términos que se detallan, tienen relación con los procedimientos de certificación:

- a. **Certificar.** - Dar fe de la veracidad de un documento dentro del contexto y del campo de acción de la institución.
- b. **Copia Simple.** - Copia de cualquier documento, ya sea oficial o privado que no está certificado.
- c. **Compulsa.** - Copia de la copia del original, debidamente confrontado.
- d. **Hoja.** - Anverso y reverso de un documento.
- e. **Foja.** - Cada página contando sus dos carillas.
- f. **Foliar.** - Numeración de cada hoja que contiene el expediente, debiendo ubicarse en la parte superior derecha del anverso de la misma.
- g. **Razón.** - Texto ubicado al reverso de la última foja de un expediente o documento, donde se hace constar si es copia del original o compulsas, el número de fojas contenidas, datos del expediente de donde proviene la documentación, responsable del archivo solicitante; contiene la firma y sellado del Director de Secretaría General.

**Art. 59. De la certificación de actos administrativos.** - Es el acto de dotar una certificación de un documento autentico u original que se encuentra en los archivos del Ministerio de Inclusión Económica y Social y que se generaron producto de la gestión administrativa, para ello se debe previamente constatar, verificar o exhibir dicho documento; puede también otorgarse copias de una copia original, a la que se denomina compulsas. Es el Director de Secretaría General y los Fedatarios en los organismos desconcentrados, los únicos facultados para certificar los actos administrativos que se generan en la Institución.

**Art. 60. Del procedimiento para solicitar la certificación de documentos.**- La ciudadanía, los funcionarios y servidores de las distintas unidades administrativas del Ministerio de Inclusión Económica y Social, podrán solicitar copias certificadas, para lo cual seguirán el siguiente procedimiento:

1. Se procederá a fotocopiar los documentos solicitados que obren en el archivo; las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos originales para realizar la certificación correspondiente.
2. El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.
3. Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en el ángulo superior derecho de cada foja útil.
4. En las fojas que no se contengan texto en el reverso, debe colocar "espacio en blanco"; en caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.
5. En cada foja certificada o compulsas se estampará el sello de certificación que corresponda, así como la firma del servidor facultado.
6. La razón de la certificación llevará la firma del servidor autorizado, (Secretario General/Fedatario), el número de copias igual a la original, así como el número de compulsas, de ser el caso, que deberá 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.

**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



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

**Para los usuarios externos.-** Para atender solicitudes de certificaciones de ciudadanos, deberán ingresar un oficio con la petición específica, debidamente motivada, explicando la calidad en la que comparece y las razones de la petición. Dicha petición, se direccionará a la unidad administrativa donde reposa la documentación requerida, para proceder a la verificación y constatación de los originales y atender la solicitud; dicho documento se ingresará al sistema de Gestión Documental Quipux para su seguimiento y trámite.

**Para los Usuarios Internos.** – Los funcionarios y servidores, podrán solicitar certificaciones de documentos que se encuentren en el archivo de la Secretaría General o en las diferentes Unidades administrativas, mediante correo institucional, con especificación del número, fecha de la documentación requerida y unidad donde se encuentra la documentación, debidamente justificada, con las razones de la petición.

La solicitud de copias certificadas, cuando supere en número de diez (10) fojas, la Dirección Secretaría General, atenderá el requerimiento con costas al peticionario y sentará una razón de certificación de la entrega de la documentación requerida.

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

## CAPITULO XI DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO

**Art. 61. 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, seriados, 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. 62. 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 es un mecanismo que tiene por objeto la eliminación de documentos físicos, y la optimizar de los tiempos en la gestión o trámite a realizarse. Esta herramienta es válida para suscribir oficios, memorandos, y circulares.

Los documentos con firma electrónica, sin anexos, generados por el Sistema de Gestión Documental Quipux, se remitirán directamente por este medio al destinatario, quien deberá constar con el sistema, caso contrario deberá ser impreso y firmado por el remitente para la entrega.

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO<br/>DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL</b> | Versión: 1.0     |
|   | <b>CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1</b>  | Página: 30 de 35 |

**Art. 63. 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 y los mecanismos de conservación de los documentos electrónicos en los Archivos de Gestión y Archivo Central, mediante la valoración documental de conformidad con lo establecido en la Tabla de plazos de conservación documental. Al suspender la operación de un sistema informático, se verificará que los documentos electrónicos de archivo y su información, sean respaldados.

**Art. 64. De la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.**- La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y el Oficial de Seguridad de la información, elaborarán un plan de acción para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, cumpliendo los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

**Art. 65. De la digitalización y materialización de impresos.** La Entidad podrá realizar procesos de digitalización, así como la materialización de los documentos que se encuentran en el Sistema de Gestión Documental Quipux, para este efecto, tanto el Secretario General como los Fedatarios, podrán Certificar que dichos documentos se encuentran en dicho sistema, para lo cual solicitarán a la Dirección de Tecnología de la Información el acceso respectivo para la constatación y verificación de los mismos.

En el caso de que la institución programe la realización de proyectos de digitalización documental, la Dirección de Secretaría General de forma exclusiva aprobará dicho proyecto, para lo cual los organismos desconcentrados solicitarán su autorización y aprobación. Para la presentación del proyecto referido, se cumplirá con los siguientes requisitos:

- a. Cuadro aprobado por la Dirección de Secretaría General.
- b. Tabla aprobada por la Dirección de Secretaría General.
- 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 Secretaría General para el trámite ante el ente competente para su valoración. Cuando se trate proyectos de materialización de impresos, se seguirá el mismo procedimiento; los documentos deberán contar con la certificación electrónica que les otorgue la plena validez jurídica. Este mecanismo permitirá la aprobación de la contratación de proyectos de digitalización y/o materialización de documentos, quedando expresamente prohibido realizar estas contrataciones sin cumplir con este procedimiento.

**Art. 66.- 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 se registrarán en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, el que contará con la posibilidad de registrarlos, localizarlos, conservarlos y reproducirlos, en la forma en que se encuentre su presentación original. 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.

## CAPITULO XII DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**Art. 67. De las responsabilidades de la Gestión documental y archivo.-** La Dirección de Secretaría General, llevará acabo el seguimiento y control de la gestión documental y archivo de la Institución de acuerdo a la estructura orgánica, con la finalidad de verificar que las unidades de gestión cumplan con las disposiciones del presente Instructivo.

Para cumplir con las responsabilidades que les corresponden en materia de gestión documental y archivo, las Subsecretarías, las Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Direcciones; y, los niveles desconcentrados, deberán:

- a. Designar a los Responsables de los Archivos de Gestión.
- b. Supervisar que la documentación de archivo que acredite el resultado de sus acciones institucionales se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos en el Instructivo.
- c. Transferir al Archivo Central en el caso de Planta Central, y al Archivo Central de los organismos desconcentrados, aquellos expedientes que hayan concluido su período de gestión en los términos definidos en el instructivo.
- d. Cumplir con las disposiciones del Instructivo.
- e. Validar con la Dirección de Secretaría General, los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieran desde el Archivo de Gestión hacia el Archivo Central, tanto en planta central como en las dependencias desconcentradas del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
- f. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión.

**Art. 68. 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 que:

- a. Se defina espacios adecuados para la conservación documental, así como los equipos básicos para el proceso de gestión documental y archivo como: recepción documental (atención al ciudadano), personal exclusivo para el manejo de los archivos de gestión, y archivos centrales de la institución, así como dotar de los materiales e insumos para el cumplimiento de los fines del archivo de los documentos.
- b. Contar con los formatos del proceso archivístico en sus diferentes etapas y procesos.
- c. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Documental.
- d. Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- e. Contar con un Plan de contingencia para la conservación de documentos, en caso de desastres.
- f. Contar con un Plan de riesgos de la documentación, en razón del lugar de conservación.

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO<br/>DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL</b> | Versión: 1.0     |
|   | <b>CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1</b>  | Página: 32 de 35 |

Los documentos que han cumplido su tiempo de conservación en el Ministerio de Inclusión Económica y Social, deben ser evaluados de acuerdo a la tabla de plazos de conservación y cuadro de clasificación documental, para ser y remitidos a los archivos central, Intermedio o Histórico según corresponda, siguiendo las disposiciones constantes en el presente instructivo y la Regla Técnica.

**Art. 69. 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. **Limpeza, 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 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 de 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                          |

**Art. 70.- Transferencia por escisión, supresión o fusión.** En caso de que alguna unidad de gestión o unidad administrativa del Ministerio de Inclusión Económica y Social extinga, se suprima o fusione, toda la documentación que generó dicha unidad administrativa o de gestión, se transferirán íntegros 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 Secretaría General, para el seguimiento respectivo.

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO<br/>DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL</b> | Versión: 1.0     |
|   | <b>CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1</b>  | Página: 34 de 35 |

## 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 con forme a la TPCD.
- c. **Archivo Central:** Se encuentra físicamente custodiado por la Dirección de Secretaría General 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.

*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*



- 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 compulsa, el número de fojas contenidas, datos del expediente de donde proviene la documentación, responsable del archivo solicitante; contiene la firma y sellado del Director de Secretaría General.
- 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 Institucionales         | MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1/R1  |
| 2   | Matriz de Registro de Convenios                        | MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1/R2  |
| 3   | Matriz de Registro de Contratos                        | MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1/R3  |
| 4   | Matriz de Registro de Resoluciones Administrativas     | MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1/R4  |
| 5   | Tabla de Plazos de Conservación                        | MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1/R5  |
| 6   | Guía de archivo  | MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1/R6  |
| 7   | Formato de Préstamo Documental                         | MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1/R7  |
| 8   | Cuadro de Clasificación Documental                     | MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1/R8  |
| 9   | Formulario de Ingreso de Documentos al Archivo Central | MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1/R9  |
| 10  | Formato de Carátula                                    | MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1/R10 |
| 11  | Registro de Documentos – Archivo Central               | MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1/R11 |
| 12  | Formato de Inventario                                  | MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1/R12 |
| 13  | Siglas de las Unidades Administrativas del MIES        | Sin Código                  |











|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <b>GUIA DE ARCHIVOS</b>   |  | <b>Versión: 1</b><br><b>Código: MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1/R6</b> |
|  | <b>DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL</b><br><b>GESTIÓN INTERNA DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA</b> |  | <b>Página: 1 de 1</b>  |
|  |   |  |  |

**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. |                      |
|                   |       |          |                         |                     |                   |                                 |                      |
|                   |       |          |                         |                     |                   |                                 |                      |
|                   |       |          |                         |                     |                   |                                 |                      |

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>Responsable:</b><br><b>Cargo:</b><br><b>Teléfono:</b><br><b>Correo electrónico:</b> | <b>Ubicación física del Archivo:</b> |
|--|--------------------------------------|



## REGISTRO PARA PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Versión: 1

Código: MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1/R7

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL  
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





|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>FORMULARIO DE INGRESO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO</b><br><b>CENTRAL</b>                       |  | <b>Versión: 1</b>                         |
|   |  | <b>Código: MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1/R9</b> |
| <b>DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL</b><br><b>GESTIÓN INTERNA DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA</b> |  | <b>Página: 1 de 1</b>                     |

(COLOCAR NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL)

**CAJA NO.**

|                       |                     |  |
|-----------------------|---------------------|--|
| Sección documental    |                     |  |
| Subsección documental |                     |  |
| Serie documental      | Subserie documental |  |
|                       | Fecha Inicio        |  |
| Nro. de expedientes   | Fecha fin           |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>CARÁTULA</b>   | <b>Versión: 1</b>                          |
|  |   | <b>Código: MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1/R10</b> |
|  | <b>DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL<br/>GESTIÓN INTERNA DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA</b> | <b>Página: 1 de 1</b>                      |

|  |  |                       |              |  |             |  |
|--|--|-----------------------|--------------|--|-------------|--|
| <i>(COLOCAR NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL)</i> |  |                       |              |  |             |  |
| 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  |  |



REGISTRO DE DOCUMENTOS - ARCHIVO CENTRAL

Versión: 1

Código: MIES 3.6-DM-DSG-CP1-IN1/R11

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL  
GESTIÓN INTERNA DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

Página: 1 de 1

Página No.:

Fecha de Ingreso:

Responsable digitación:

Responsable digitalización:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

| CODIGO CARPETA              | No. DE | DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO<br><small>(Tipo de documento, Tema al que se refiere o Detalle - Asunto)</small> | PERIODO DEL DOCUMENTO |     | OBSERVACIONES | CODIGO                |
|-----------------------------|--------|--|-----------------------|-----|---------------|-----------------------|
|                             | 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 este 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,





Fecha: 22 de marzo de 2019 - Generado por: Martha Elizabeth Cadena Narváez

### Áreas de la Institución Ministerio de Inclusión Económica y Social

| Nombre  | Siglas      |
|---|-------------|
| ◆ Ministerio de Inclusion Economica y Social                        | MIESI       |
| ◆ Despacho Ministerial  | MIES        |
| ◆ Coordinación General Administrativa Financiera                    | CGAF        |
| ◆ Dirección Administrativa  | CGAF-DA     |
| Humanos<br>◆ Dirección de Administración de Recursos                | CGAF-DARH   |
| ◆ 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 Investigación y Datos de Inclusión        | CGIDI       |
| ◆ Dirección de Gestión de Información y Datos                       | CGIDI-DGID  |
| ◆ Dirección de Investigación y Análisis                             | CGIDI-DIA   |
| ◆ Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica       | CGPGE       |
| Organizativa<br>◆ Dirección de Gestión del Cambio y Cultura         | CGPGE-DGCCO |
| ◆ Dirección de Planificación e Inversión                            | CGPGE-DPI   |
| ◆ Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos         | CGPGE-DSPPP |
| ◆ Dirección de Servicios, Procesos y Calidad                        | CGPGE-DSPC  |
| ◆ Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación | CGTIC       |



Fecha: 22 de marzo de 2019 - Generado por: Martha Elizabeth Cadena Narváez

|           |   |                   |
|-----------|---|-------------------|
| TI        | ◆ Dirección de Infraestructura y Operaciones de | CGTIC-DIOTI       |
|           | ◆ Dirección de Proyectos TIC                    | CGTIC-DPTIC       |
| Riesgos   | ◆ Dirección de Seguridad Interoperabilidad y    | 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          |
|           | ◆ Oficina Distrital Sigsig                      | CZ-6-DDG-ODSGSG   |
|           | ◆ Dirección Distrital Morona                    | CZ-6-DDM          |
|           | ◆ Coordinación Zonal Guayas - Guayaquil         | CZ-8              |
|           | ◆ Dirección Distrital Guayas - 1                | CZ-8-DDG1         |
|           | ◆ Ceprodis, Guayaquil                           | CZ-8-DD1-CEPRODIS |
|           | ◆ CIBV Salvador Chiriboga, Guayaquil            | CZ-8-DDG1-CSCH    |
| Guayaquil | ◆ Hogar Infante Juvenil de Mujeres,             | CZ-8-DDG1-HJM     |
| Guayaquil | ◆ Hogar Infante Juvenil de Varones,             | CZ-8-DDG1-HJV     |
|           | ◆ Oficina Distrital Febres Cordero              | CZ-8-DDG1-ODFC    |
|           | ◆ Oficina Distrital Ximena Puná                 | CZ-8-DDG1-ODXP    |
|           | ◆ Oficina Distrital Ximena Trinitaria           | CZ-8-DDG1-ODXT    |
|           | ◆ Dirección Distrital Guayas - 2                | CZ-8-DDG2         |
|           | ◆ Casa de Acogida Los Libertadores              | CAL               |
|           | ◆ Casa Hogar Guayaquil                          | CZ-8-DDG2-CHG     |



Fecha: 22 de marzo de 2019 - Generado por: Martha Elizabeth Cadena Narváez

|   |                  |
|---|------------------|
| ◆ Oficina Distrital Pascuales 2 Monte Sináí           | CZ-8-DDG2-ODP2MS |
| ◆ Oficina Distrital Tarquí Mapasingue                 | CZ-8-DDG2-ODTM   |
| ◆ Oficina Distrital Tarquí 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         |
| ◆ Oficina Técnica Otavalo                             | CZ-1-DDI-OTO     |
| ◆ Unidad Administrativa Financiera                    | CZ-1-DDI-UAF     |
| ◆ Unidad de Asesoría Jurídica                         | CZ-1-DDI-UAJ     |
| Ciudadana<br>◆ Unidad de Comunicación y Participación | CZ-1-DDI-UCPC    |
| Estratégicos<br>◆ Unidad de Planificación y Procesos  | CZ-1-DDI-UPPE    |
| ◆ Unidad de Promoción y Movilidad Social              | CZ-1-DDI-UPMS    |
| ◆ Unidad de Servicios y Atención                      | CZ-1-DDI-USA     |
| ◆ Unidad de Trabajo Social                            | CZ-1-DDI-UTS     |
| ◆ 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             |
| ◆ Dirección Distrital Calvas                          | CZ-7-DDC         |
| ◆ Oficina Distrital Zapotillo                         | CZ-7-DDC-ODZ     |
| ◆ Dirección Distrital Loja                            | CZ-7-DDL         |
| ◆ Dirección Distrital Machala                         | CZ-7-DDM         |
| ◆ Dirección Distrital Piñas                           | CZ-7-DDP         |



Fecha: 22 de marzo de 2019 - Generado por: Martha Elizabeth Cadena Narváez

|   |                |
|---|----------------|
| ◆ 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       |
| ◆ Oficina Distrital Caluma                              | CZ-5-DDG-ODC   |
| ◆ 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      |
| ◆ Oficina Distrital Isabela                             | CZ-5-DDSC-ODI  |
| ◆ Oficina Distrital Santa Cruz                          | CZ-5-DDSC-ODSC |
| ◆ 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<br>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: 22 de marzo de 2019 - Generado por: Martha Elizabeth Cadena Narváez

|   |               |
|---|---------------|
| ◆ Oficina Distrital Cayambe   | CZ-2-DDR-ODC  |
| ◆ Dirección Distrital Tena  | CZ-2-DDT      |
| ◆ Coordinación Zonal Pichincha - Quito  | CZ-9          |
| ◆ Dirección Distrital Quito Centro  | CZ-9-DDQC     |
| ◆ Dirección Distrital Quito Norte   | CZ-9-DDQN     |
| ◆ Dirección Distrital Quito Sur   | CZ-9-DDQS     |
| ◆ 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 Participación Ciudadana  | DM-DPC        |
| ◆ Dirección de Relaciones y Cooperación Internacional                         | DM-DRCI       |
| ◆ Dirección de Secretaría General   | DM-DSG        |
| ◆ Viceministerio de Inclusión Económica                                       | VIE           |
| ◆ Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones | SANCCO        |
| ◆ Dirección de Administración de Datos  | SANCCO-DAD    |
| ◆ Dirección de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones     | SANCCO-DANCCO |
| ◆ Dirección de Control de Operaciones   | SANCCO-DCO    |
| ◆ Dirección de Transferencias   | SANCCO-DT     |



Fecha: 22 de marzo de 2019 - Generado por: Martha Elizabeth Cadena Narváez

|   |            |
|---|------------|
| ◆ Subsecretaría de Familia  | SF         |
| ◆ Dirección de Acompañamiento Familiar  | SF-DAF     |
| ◆ Dirección de Corresponsabilidad   | SF-DC      |
| ◆ Subsecretaría de Inclusión Económica y Movilidad Social                               | SIEMS      |
| ◆ Dirección de Dialogo y Generación de Oportunidades                                    | SIEMS-DDGO |
| ◆ Dirección de Emprendimientos y Promoción del Trabajo                                  | SIEMS-DEPT |
| ◆ Viceministerio de Inclusión Social  | VIS        |
| ◆ Gerencia de Prevención de Drogas  | GPNPD      |
| ◆ Gerencia de Prevención Integral de Violencia Intrafamiliar y de Género                | GPNPIVIG   |
| ◆ Subsecretaría de Atención Intergeneracional   | SAI        |
| ◆ Dirección de la Población Adulta Mayor  | SAI-DPAM   |
| ◆ Gerencia de Proyectos Emblemáticos, Adultos Mayores                                   | SAI-GPAM   |
| ◆ Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral   | SDII       |
| ◆ Dirección de Servicios de Atención Domiciliar   | SDII-DSAD  |
| ◆ Dirección de Servicios de Centros de Desarrollo Infantil                              | SDII-DSCDI |
| ◆ Estrategia de Mejoramiento del Talento Humano de los Servicios de Desarrollo Infantil | EMTHSDI    |
| ◆ Gerencia de Proyectos Emblemáticos, CIBV  | SDII-CIBV  |
| ◆ Subsecretaría de Discapacidades   | SD         |
| ◆ Dirección de Prestación de Servicios para las Personas con Discapacidad               | SD-DPSPD   |



**Fecha: 22 de marzo de 2019 - Generado por: Martha Elizabeth Cadena Narváez**

|   |           |
|---|-----------|
| ◆ Dirección de Protección al Cuidado de las Personas con Discapacidad | SD-DPCPD  |
| ◆ Gerencia de Proyectos Emblemáticos, Discapacidades                  | SD-GPD    |
| ◆ Subsecretaría de Protección Especial                                | SPE       |
| ◆ Dirección de Adopciones y Esclarecimiento Legal                     | SPE-DAEL  |
| ◆ Dirección de Gestión de Riesgos                                     | SPE-DGR   |
| ◆ Dirección de Prevención de Vulnerabilidad de Derechos               | SPE-DPVD  |
| ◆ Dirección de Servicios de Protección Especial                       | SPE-DSPE  |
| ◆ Dirección Especial para Autoridad Central                           | SPE-DEAC  |
| ◆ Gerencia de Proyectos Emblemáticos, Protección Especial             | SPE-GPEPE |

