

## MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

### CONTENIDO:

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>3</b>
1.1. Antecedente.....	3
1.2. Misión .....	3
1.3. Política de gestión documental.....	3
1.4. Objetivo.....	4
1.5. Alcance .....	4
1.6. Propiedad de los documentos .....	4
1.7. Procesos de gestión documental .....	4
<b>2. GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>4</b>
2.1. Ciclo vital del documento .....	5
2.2. Documentos que no cumplen el proceso archivístico .....	5
2.2.1. Tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico .....	5
2.3. Tipos de documentos .....	6
2.3.1 Administrativos.....	6
2.3.2 Misionales.....	6
2.3.3 Técnico Científico.....	6
<b>3. INGRESO DE DOCUMENTACIÓN .....</b>	<b>6</b>
3.1. De la recepción de la documentación física .....	6
3.1.1. De la recepción de la documentación electrónica y digital.....	7
3.1.2. Sistema de Gestión Documental Quipux.....	8
3.1.3. Correo electrónico.....	8
3.1.4. Bandeja GOB.EC.....	8
3.1.5. Contacto Ciudadano Digital.....	8
3.2. De la Regularización de toda la documentación.....	9
3.2.1. Documentos físicos de carácter administrativo.....	8
3.2.2. Documentos electrónicos de carácter administrativo.....	10
3.2.3. Documentos físicos de carácter misional .....	10
3.2.4. De las peticiones escritas.....	11
3.2.5. Documentos electrónicos de carácter misional.....	11
3.2.6. Confidencialidad de la información.....	11
<b>4. EGRESO DE DOCUMENTACIÓN.....</b>	<b>11</b>
4.1. Del despacho de correspondencia .....	11
4.2. Del despacho de carga .....	12
4.3. Del despacho de correspondencia al exterior.....	13
4.4. Del archivo de guías, órdenes de trabajo. ....	13
<b>5. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>13</b>
5.1. Del procedimiento de certificación de documentos físicos.....	13

5.2.	Entrega y contestación del pedido de certificación .....	14
5.3.	Del procedimiento de certificación de documentos electrónicos .....	14
6.	ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES .....	14
6.1.	De los expedientes físicos y digitales de carácter misional.....	15
6.2.	De los expedientes físicos y digitales de carácter administrativo.....	15
7.	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE EXPEDIENTES .....	15
8.	TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO CENTRAL .....	16
8.1.	De carácter misional .....	16
8.2.	De carácter administrativo.....	17
9.	PROCESOS PREVIOS A LA TRANSFERENCIA .....	17
9.1.	Del expurgo.....	17
9.2.	De la foliación/numeración .....	18
9.3.	Del procedimiento .....	18
10.	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.....	19
11.	DESGLOSE DE DOCUMENTOS .....	20
12.	REPOSICIÓN DE EXPEDIENTES .....	21
13.	PÉRDIDA DE EXPEDIENTES .....	21
13.1.	Para la reposición del expediente misional se considerará lo siguiente: .....	21
14.	ROTULACION .....	21
14.1.	Expedientes misionales.....	21
14.2.	Expedientes administrativos.....	23
15.	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS .....	24
15.1.	Baja documental .....	24
15.2.	Atribuciones del personal responsables de la Defensoría del Pueblo:.....	26
16.	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL .....	27
16.1.	Clasificación documental.....	27
16.2.	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental.....	29
16.3.	Actualización del Cuadro General de Clasificación Documental.....	29
17.	TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	29
17.1.	Elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental .....	29
17.2.	Actualización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.....	31
18.	RESPONSABLES PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	31
18.1.	Funciones de los responsables para la valoración documental .....	31
19.	GLOSARIO DE TÉRMINOS: .....	31
20.	BIBLIOGRAFÍA.....	35

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Gestión Documental y Archivo, es una herramienta técnica archivística que integra el conjunto de actividades a desarrollar y los procedimientos para definir la estructura documental, las características y componentes necesarios para evidenciar y garantizar la información de forma detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre funciones, o actividades que realiza todo el personal de la Defensoría del Pueblo que se aplican institucionalmente para gestionar los documentos, con un enfoque eminentemente práctico y sencillo.

### **1. ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1. Antecedente**

La Defensoría del Pueblo es la Institución Nacional de Derechos Humanos que promueve y protege los derechos de las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos que habitan en el país; de ecuatorianas y ecuatorianos en el exterior; y los derechos de la naturaleza, para propiciar la vida digna y el buen vivir; desde el año 1999 hasta el 2011 no contaba con una política institucional de gestión documental y archivo, lo que ocasionó el fenómeno de archivos acumulados, éstos se definen como “documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación”. Adicionalmente se evidenció que no existían procesos y procedimientos que identifiquen la gestión documental.

La Defensoría del Pueblo elaboró su primer Manual de Gestión Documental y Archivo en el año 2016, (Versión 0), con la finalidad de establecer políticas y directrices claras para el manejo adecuado de la gestión documental, este manual ha tenido dos actualizaciones, esto es en el año 2019 y en el año 2022, su última expedición fue mediante Resolución No. 071-DPE-CGAJ-2022 del 28 de diciembre de 2022.

#### **1.2. Misión**

Administrar los procesos de gestión documental y archivo de la institución a nivel nacional, así como registrar y certificar la documentación de los actos administrativos y normativos que se generen en la institución, a través de políticas, manual, reglamento, acuerdo y más normativa legal vigente, con el propósito de asegurar la gestión, preservación, custodia, acceso y difusión del patrimonio documental y atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos.

#### **1.3. Política de gestión documental**

Emitir directrices, lineamientos, procedimientos técnicos y responsabilidades para un adecuado tratamiento, registro, direccionamiento, asignación y custodia de los documentos de carácter archivístico que generan las diferentes unidades de la Defensoría del Pueblo, asegurando el mantenimiento, conservación y acceso a la información.

#### **1.4. Objetivo**

El objetivo del presente manual es normar la gestión documental y archivo de la Defensoría del Pueblo, la cual comprende desde la recepción de un documento, seguida de su atención, archivo y disposición final que puede ser la eliminación o conservación permanente de un documento o expediente, para asegurar la preservación del patrimonio documental de la Institución; garantizando en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que reposa en los archivos; determinando además responsabilidades en la ejecución de los procesos de gestión documental y archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente e incrementando la satisfacción de nuestras personas usuarias.

#### **1.5. Alcance**

Las disposiciones del presente manual son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora en la Defensoría del Pueblo.

#### **1.6. Propiedad de los documentos**

Todos los documentos de archivo que sean generados y/o recibidos como resultado del ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de la Defensoría del Pueblo, son de exclusiva propiedad de la institución; por lo tanto, deberán ser administrados y custodiados por cada unidad responsable que la produce y/o recibe; prohibiéndose la conformación paralela de expedientes para uso personal.

#### **1.7. Procesos de gestión documental**

Los procesos de la Dirección de Gestión Documental estarán definidos en el manual de procesos y procedimientos de la institución, que se encontrarán en el repositorio digital (intranet).

## **2. GESTIÓN DOCUMENTAL**

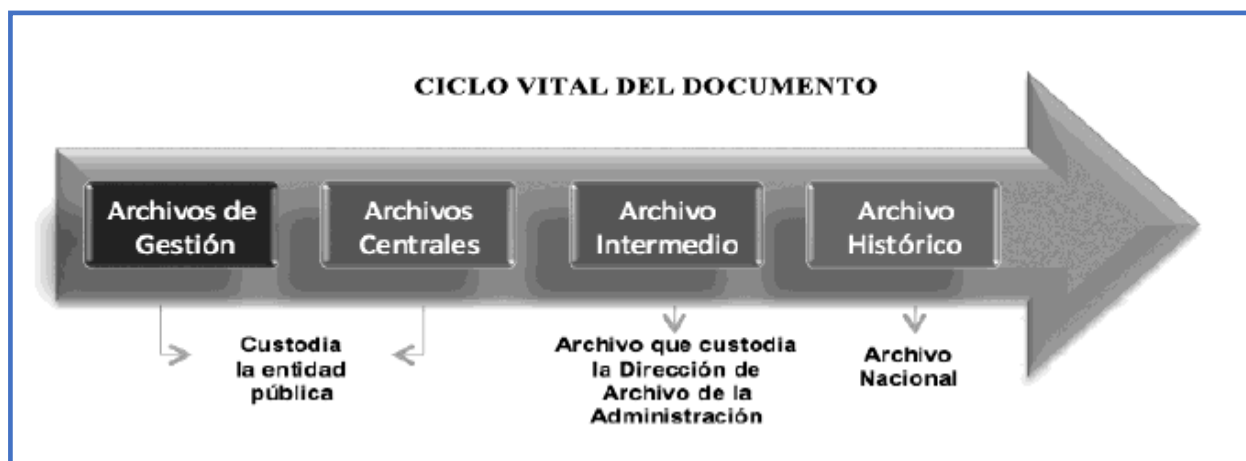
Es el conjunto de normas técnicas y prácticas, usadas para administrar el flujo de documentos, cualquiera que sea su soporte para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

La gestión documental da inicio con la actividad técnico-administrativa institucional, entendida como el procedimiento de ingreso, egreso de la documentación, certificaciones, préstamos de expedientes, conservación documental y transferencia al archivo central, tanto física, electrónica y digital, generadas o recibidas por la Defensoría del Pueblo, en cada una de sus unidades.

## 2.1. Ciclo vital del documento

Corresponde a las fases o etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una entidad pública, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente.

Las fases o etapas de los archivos que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:



**Fuente:** Art. 11. Ciclo vital del documento de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos

## 2.2. Documentos que no cumplen el proceso archivístico

Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada unidad decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año.

### 2.2.1. Tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico

Se dividen en tres tipos:

- **Documentos de comprobación administrativa inmediata.** - Son aquellos que no forman parte de un expediente contractual, financiero u otros de naturaleza similar; por ejemplo: fotocopias, controles de entrada y salida de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos, misionales o ejecutivos, en caso de no constituir documentos relacionados con otro asunto, no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
- **Documentos de apoyo informativo.** - Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas. Su utilidad reside en la información que contiene para

apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la entidad pública, entre otros. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad. Al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca.

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

### **2.3. Tipos de documentos**

En la Defensoría del Pueblo se administran los siguientes tipos de documentos:

#### **2.3.1 Administrativos**

Son los documentos producidos o recibidos que respaldan la actividad administrativa, que constituyen el resultado y soporte de la gestión en el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de cada área.

#### **2.3.2 Misionales.**

Son los documentos producidos o recibidos que constituyen los expedientes defensoriales que se generan para la protección y promoción de los derechos humanos y de la naturaleza, conforme las atribuciones y competencias de la Defensoría del Pueblo.

#### **2.3.3 Técnico Científico.**

Son documentos producidos o recibidos que contienen información de carácter científico, técnico y bibliográfico.

### **3. INGRESO DE DOCUMENTACIÓN**

#### **3.1. De la recepción de la documentación física**

Todo documento que sea dirigido a la Defensoría del Pueblo en planta central se receptorá por la Dirección de Gestión Documental, mientras que en las delegaciones provinciales será receptorado por el personal responsable de gestión documental y será considerado de carácter oficial.

Se deberá confirmar los siguientes datos:

- Qué se encuentre direccionado a la Institución
- Nombre y apellido de la persona solicitante
- Número de cédula de ciudadanía/pasaporte/otro



- Correo electrónico
- Teléfonos convencionales o celulares
- Firma física de la persona solicitante

Posteriormente se consignará en el documento el respectivo sello de recepción con los siguientes datos:

- Lugar de recepción
- Fecha
- Hora
- Anexos en el caso de existir
- Firma
- Nombre de la persona servidora pública que receipta y sumilla.

La correspondencia que tenga la leyenda de “**PERSONAL**” deberá ser entregada directamente a la persona destinataria por parte de la persona remitente, y registrarla en la bitácora correspondiente.

La correspondencia que tenga la leyenda, “**CONFIDENCIAL**” o “**RESERVADO**” se registrará en la bitácora de ingreso y se entregará el sobre cerrado a su destinatario/a con la finalidad de garantizar su integridad, reserva y confidencialidad.

Las devoluciones emitidas por el servicio de courier contratado, serán recibidas en las áreas de gestión documental única y exclusivamente cuando la razón de devolución esté debidamente sustentada, una vez recibida se registrará en el respectivo cuaderno bitácora y se procederá a la entrega a la unidad generadora del documento.

Para la recepción de documentos que conforman expedientes y se encuentren en trámite se verificará:

- Número de expediente
- Datos personales (nombres y apellidos de las partes o sus patrocinadores, correos electrónicos, contactos)
- Anexos (pueden ser: Flash memory, CD ROM con información y vídeos que sustenten su respuesta y sea parte procesal del trámite).
- Firma de responsabilidad

Una vez confirmado, consignará el sello respectivo de recepción, el mismo que debe contener la fecha, hora y número de fojas y lo regularizará en el sistema informático correspondiente.

### **3.1.1. De la recepción de la documentación electrónica y digital**

Todo documento que sea dirigido a la Defensoría del Pueblo, podrá ser recibido por uno de los siguientes canales digitales que se detallan a continuación:



### **3.1.2. Sistema de Gestión Documental Quipux**

La documentación dirigida a la Defensoría del Pueblo ingresada mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux, deberá contener la firma electrónica de las personas usuarias, la misma que se refleja en la bandeja ciudadano.

### **3.1.3. Correo electrónico**

La Defensoría del Pueblo, a través de su página web institucional (apartado directorio telefónico) constan las direcciones de correo electrónico de todo el personal de la institución, lo que permite que la persona peticionaria ingrese la documentación. Para el efecto, el documento estará en formato PDF, y deberá contar con la firma autógrafa o electrónica de las personas usuarias y documentación anexa de ser el caso.

### **3.1.4. Bandeja GOB.EC**

La Defensoría del Pueblo, a través de la página web: [www.gob.ec](http://www.gob.ec), recibirá los requerimientos de las personas usuarias respecto a los trámites institucionales y regularizará la documentación en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

### **3.1.5. Contacto Ciudadano Digital**

La Defensoría del Pueblo, a través de la página [www.contactociudadano.gob.ec](http://www.contactociudadano.gob.ec) receptorá, requerimientos, quejas, denuncias administrativas, para lo cual el personal asignado por parte de la Dirección de Gestión Documental, quien actuará como nivel de atención 0, revisará los mismos y direccionará al personal asignado como nivel de atención 1, quien deberá preparar la respuesta a la persona usuaria dentro de los tiempos previstos por normativa.

La Dirección de Gestión Documental realizará el control y seguimiento a los tiempos de atención de los requerimientos, quejas y denuncias administrativas no atendidas, por los responsables de los diferentes niveles de atención (N1, N2) y generará las alertas previas al cumplimiento de los tiempos establecidos conforme normativa, cuando el caso lo amerite.

## **3.2. De la regularización de toda la documentación**

Toda petición o solicitud oficial que ingrese por los diferentes canales (presencial o virtual) será obligatoriamente regularizada en los diferentes sistemas informáticos con los que cuenta la Institución.

### **3.2.1. Documentos físicos de carácter administrativo**

Todo documento que contenga la firma autógrafa se deberá regularizar en el Sistema de Gestión Documental Quipux, cumpliendo con todas las directrices planteadas en el numeral 3.1. de este manual.

Entre ellos los más comunes a ser regularizados se encuentran:



- Invitaciones con formato oficio
- Oficios
- Solicitudes de copias certificadas
- Presentación de quejas receptadas por medio del courier o terceros
- Contestaciones o requerimientos emitidos por la ciudadanía
- Solicitudes o requerimientos emitidos por las diferentes funciones del Estado
- Solicitudes de acceso a la información pública

Cuando el remitente sea la máxima autoridad de una institución pública nacional o internacional, el documento deberá ser regularizado y dirigido a el/la Defensor/a del Pueblo, independientemente de su contenido.

Los documentos recibidos de otras instituciones públicas, privadas, delegaciones provinciales y personas usuarias, que se encuentren relacionadas a temas de derechos humanos y de la naturaleza se remitirán al secretario/a General Misional.

Las medidas administrativas de protección, emitidas por las Tenencias Políticas, Comisarias Nacionales de Policía y Juntas Cantonales de Protección de Derechos Humanos y otros, se deben registrar y remitir a las Delegaciones Provinciales, de conformidad a la circunscripción territorial del país.

Las invitaciones que no tengan un respaldo oficial, se las dará a conocer por medio del correo electrónico institucional, al personal de la Defensoría del Pueblo, según corresponda.

La correspondencia que no sea oficial, como periódicos, propagandas o publicidad, no será registrada, será remitida a la persona destinataria.

La documentación que no esté dirigida a la institución y tenga la leyenda “con copia” será regularizada y entregada a la persona destinataria para su análisis y de ser el caso realizará la gestión pertinente.

Cuando las quejas sean presentadas en contra del personal del nivel jerárquico superior, personas servidoras públicas, personas trabajadoras, serán remitidas al Defensor o a la Defensora del Pueblo.

En caso de que la correspondencia sea receptada por courier, al no tener el número de cédula de ciudadanía, se aplicará las directrices emitidas por medios oficiales de la institución.

“En el caso de receptor documentos de carácter administrativo o peticiones nuevas mediante courier; y, que no posea información sobre el número de cédula de identidad del remitente y se compruebe la imposibilidad de regularizar dicho documento en el sistema, el mismo se deberá digitalizar y enviar por correo institucional al destinatario; el correo deberá contener lo siguiente: *Estimada/o, En razón de que el Sistema de Gestión Documental no permite la creación de cuentas tipo ciudadano sin número de identificación, y al ser documentación remitida mediante courier., desde la ciudad de -----*

*, con Guía No. -----; me permito adjuntar al presente la documentación remitida por -----; misma que será enviada a su Despacho. Atentamente,”*

Las solicitudes de acceso a la información pública se regularizarán tomando en consideración el procedimiento emitido para dicho efecto.

### **3.2.2. Documentos electrónicos de carácter administrativo**

Todo documento que contenga la firma electrónica o digitalizada se deberá regularizar en el Sistema de Gestión Documental Quipux, cumpliendo con todas las directrices planteadas en el numeral 3.2. de este manual.

La correspondencia que sea entregada con firma electrónica, se verifique que se encuentra registrada en el sistema de gestión documental de la institución se la registrará únicamente en el cuaderno bitácora para su entrega.

Toda la documentación recibida por medio electrónico y digital será registrada de acuerdo con los procesos aprobados de la Dirección de Gestión Documental, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de la Defensoría del Pueblo.

Para acceder y verificar el proceso deber ingresar al siguiente enlace: [https://intranet.dpe.gob.ec/?stm\\_service=direccion-de-gestion-documental](https://intranet.dpe.gob.ec/?stm_service=direccion-de-gestion-documental).

### **3.2.3. Documentos físicos de carácter misional**

Todo documento que contenga la firma autógrafa se deberá regularizar en el Sistema de Gestión Defensorial-SIGED, cumpliendo con todas las directrices planteadas en el numeral 3.1. de este manual.

Entre los documentos más comunes a ser regularizados se encuentran:

- Notificaciones
- Providencias
- Razones
- Informes
- Convocatorias
- Pedidos de información
- Actas
- Correos electrónicos
- Escritos
- Otros

Las solicitudes de copias simples y/o certificadas de expedientes defensoriales que se encuentren en gestión, se regularizarán en el expediente físico y digital del sistema de Gestión Defensorial SIGED.

#### **3.2.4. De las peticiones escritas**

Los documentos que se refieran a trámites defensoriales, quejas, peticiones, que de manera personal realicen las personas usuarias, serán analizadas por el personal que brinda la atención.

En el caso de que los documentos lleguen por intermedio del courier, por personas usuarias, o terceros, el personal responsable de gestión documental está en la obligación de recibir y regularizar la documentación en el Sistema de Gestión Documental Quipux y será remitida a la unidad competente, para que se realice el trámite según corresponda.

#### **3.2.5. Documentos electrónicos de carácter misional**

Todo documento que contenga la firma electrónica o digital se deberá regularizar en el Sistema de Gestión Defensorial SIGED, cumpliendo con todas las directrices planteadas en el numeral 3.2. de este manual.

Entre los documentos más comunes a ser regularizados se encuentran:

- Notificaciones
- Providencias
- Razones
- Informes
- Resoluciones
- Memorandos
- Oficios
- Actas
- Correo electrónico
- Escritos
- Otros

Para la regularización de documentos electrónicos o digitales en el sistema de Gestión Defensorial SIGED, se deberá materializar los documentos habilitantes de cada gestión realizada por la persona responsable del trámite y cumplir con el procedimiento.

#### **3.2.6. Confidencialidad de la información**

Para la regularización de la documentación que contenga datos sensibles será tratada conforme lo establecido en la normativa legal vigente.

### **4. EGRESO DE DOCUMENTACIÓN**

#### **4.1. Del despacho de correspondencia**

La documentación a despacharse por medio del servicio del courier contratado; sean oficios, providencias, circulares, invitaciones, etc., se entregarán a la Dirección de Gestión



Documental en el sobre respectivo y anexada la copia correspondiente en la cual se registrará el número de guía despachada y se entregará a la unidad respectiva.

Las unidades de la Defensoría del Pueblo, en calidad de generadoras de la documentación a ser despachada entregarán a la persona responsable la documentación correspondiente en los horarios definidos; con la finalidad de contar con el tiempo suficiente para elaborar y generar las guías y ordenes de trabajo, para en lo posterior entregar a la empresa proveedora del servicio de courier.

En el sobre se incluirán los siguientes datos de los destinatarios:

- Nombre y apellido
- Cargo
- Unidad administrativa
- Institución
- Dirección
- Ciudad
- Provincia
- Número telefónico

En el caso de envío de providencias a casilleros judiciales físicos no es necesario despachar en sobre cerrado, se doblará el documento en proporción a un sobre oficio, dejando a la vista el encabezado y número de casillero.

Las unidades que conforman la Defensoría del Pueblo utilizarán para todo tipo de envíos el servicio de courier contratado, en casos excepcionales, debidamente justificado y autorizado por el Administrador/a del Contrato, podrán utilizar el servicio de CERTIFICADO, es decir servicio de retorno, esto con el propósito de optimizar los recursos económicos asignados al servicio de correspondencia.

#### **4.2. Del despacho de carga**

La persona requirente deberá solicitar el servicio de carga, al personal responsable de gestión documental con 24 horas de anticipación y mediante correo electrónico e incluirá los siguientes datos:

- Nombre y apellido
- Cargo
- Unidad administrativa
- Institución
- Dirección
- Ciudad
- Cantón
- Provincia
- Número telefónico, en lo posible

Nota: El servicio de carga es obligatorio para bienes como: electrónicos, materiales, suministros de oficina, equipos, sillas, entre otros, se verificará que la carga se encuentre en perfectas condiciones y debidamente embalada.

#### **4.3. Del despacho de correspondencia al exterior**

Para el despacho de correspondencia al exterior, se solicitará autorización mediante correo electrónico al director/a de Gestión Documental y al Administrador/a del Contrato del servicio de courier a nivel nacional e internacional de la Defensoría del Pueblo; toda vez que se cuente con la misma, se deberá elaborar la guía correspondiente y se procederá con la entrega al proveedor.

#### **4.4. Del archivo de guías, órdenes de trabajo.**

Las órdenes de trabajo y guías serán archivadas en orden cronológico en cada una de las unidades.

### **5. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

#### **5.1. Del procedimiento de certificación de documentos físicos**

El/la director/a de Gestión Documental, conforme las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico de la Defensoría del Pueblo, tiene la responsabilidad de certificar los documentos que generan las unidades poseedoras de información, para lo cual éstas deberán proporcionar el documento o expediente físico, digital o electrónico y se procederá de acuerdo con lo siguiente:

- Cotejar los documentos que reposan en el expediente, identificando si son originales o compulsas.
- Consignar los sellos en el anverso y reverso de cada foja si tuvieren información, en orden ascendente, en el ángulo superior derecho.
- Respetar la foliación de los expedientes.
- Si son copias del original, se consignará el sello cuya leyenda dice: “estas copias son iguales al original que en..... fojas, reposan en el archivo de..... y a las cuales me remito en caso necesario”.
- En el caso de compulsas se consignará el sello “estas compulsas son iguales a las copias que en.... fojas, reposan en el archivo de..... y a las cuales me remito en caso necesario. En el caso que la solicitud de certificación sea del expediente completo y el mismo contenga copias y compulsas, se consignará la plantilla cuya leyenda dice: “Estas copias que entre originales y compulsas constan en. Fojas, reposan en el archivo de..... y a las cuales me remito en caso necesario.
- Se deberá, además, confirmar que los espacios que no contengan información tipográfica (especialmente las fojas del reverso) contengan el sello HOJA EN BLANCO o en su defecto dos rayas paralelas oblicuas que determinen la ausencia de escritos.
- En el caso de certificar actos administrativos y la documentación no se

encuentren numeradas, se deberá proceder con la foliatura correspondiente.

- Las fotocopias de los expedientes y documentos serán acorde a la normativa aplicable.
- Los/as servidores/as responsables del trámite defensorial o en su defecto de la gestión documental acompañarán a la persona usuaria a efectuar el fotocopiado del expediente garantizando el resguardo de este.
- La firma deberá ser física respetando la fecha actual de la certificación.

## **5.2. Entrega y contestación del pedido de certificación**

- Para la entrega y contestación a un pedido externo se notificará mediante oficio y para un pedido interno se notificará mediante memorando y/o correo electrónico institucional.
- Para la constancia de la entrega o despacho se registrará el número de guía en el documento habilitante.
- La persona usuaria tendrá 30 días para retirar los documentos certificados; caso contrario se informará que deberá actualizar su pedido.
- La entrega de copias certificadas será únicamente a la persona interesada o representante acreditado/a, mediante autorización escrita a la cual adjuntará una copia de la cédula legible.

## **5.3. Del procedimiento de certificación de documentos electrónicos**

Para la certificación de los documentos o expedientes electrónicos y/o digitales se deberá considerar lo que establece la Ley de Comercio Electrónico y su reglamento.

Para el efecto se seguirá el siguiente procedimiento:

- Recepar la solicitud de certificación de documentos.
- Consultar a la persona usuaria si requiere la documentación física, electrónica y/o digital; si requiere física continuar con el literal 5.2 de este manual.
- Verificar la documentación tanto física como digital para su certificación.
- Descargar en el ordenador la documentación o expediente a certificar.
- En caso de que la información sea electrónica, se deberá incluir la plantilla de certificación dentro de la información para su firma respectiva.
- En el caso que la solicitud de certificación sea del expediente completo y el mismo contenga copias y compulsas, se consignará la plantilla cuya leyenda dice: "Estas copias que, entre originales y compulsas, han sido desmaterializadas, constan en (..) páginas, reposan en el archivo de..... y a las cuales me remito en caso necesario.
- La firma deberá ser electrónica respetando la fecha actual de la certificación.

## **6. ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES**

Es el conjunto de documentos ordenados de manera cronológica agrupados por un mismo asunto o fin.

### **6.1. De los expedientes físicos y digitales de carácter misional**

Los expedientes de carácter misional deberán tener el siguiente orden:

- Formulario Registro de Petición, con la firma autógrafa o electrónica, huella del/la peticionario/a, de ser el caso.
- Solicitud de petición: Se consignan todos los datos de identificación del/la peticionario/a y de la parte requerida (Número de cédula, nombres completos, dirección, teléfonos, e-mail).
- Documentos habilitantes o de respaldo de la petición (Flash memory, CD ROM con información y videos que sustente su respuesta y sea parte del trámite).
- Providencias.
- Boletas (notificaciones).
- Informes.
- Actas.
- Correo electrónico.
- Documento(s) que finalizan el proceso. (razón, providencia, resolución o informe).

### **6.2. De los expedientes físicos y digitales de carácter administrativo**

Los expedientes de carácter administrativo deberán tener el siguiente orden:

- Se abrirá un expediente para cada asunto o tema.
- Se determinará el nombre de la/s serie/s documental/es del expediente.
- Se ordenará cronológicamente desde el más antiguo al más reciente.
- Se agrupará de acuerdo con el tipo de trámite.
- Se numerará y depurará el expediente antes de remitir al archivo central.
- Se elaborará la carátula respectiva que estará al inicio en expedientes físicos.

## **7. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE EXPEDIENTES**

Los inventarios documentales son las bases de datos que facilitarán el registro, control, la gestión y la consulta de los expedientes que se encuentran a cargo del personal responsable de la gestión documental en cada una de las unidades de la Defensoría del Pueblo.

Cada una de las unidades deberá generar su respectivo inventario de expedientes, de acuerdo a la información requerida en el siguiente formato:

### **Inventario Documental**



Defensoría del Pueblo Inventario *												
SECCIÓN:												
SUB SECCIÓN:												
SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	N° CAJA	N° DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		N° FOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	

\* General por expediente, de transferencia o baja documental

Elaborado por:	Aprobador por:	Autorizado o revisado por:
Nombre	Nombre	Nombre
Cargo	Cargo	Cargo

## 8. TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO CENTRAL

Todos los expedientes del archivo de gestión, que cumplan su ciclo vital, serán transferidos al archivo central, de conformidad con las condiciones establecidas en la tabla de plazos de conservación documental.

### 8.1. De carácter misional

Para la transferencia de expedientes al archivo central deberán cumplir con los siguientes requisitos:

#### 8.1.1. Expediente Físicos e Híbridos

- Cronológicamente organizados.
- Expurgados.
- Foliados.
- Sentada la providencia o razón de archivo del trámite defensorial.
- Memorando de transferencia al archivo central por parte del responsable de la unidad administrativa y se debe adjuntar el formato de inventario digital de los expedientes a transferir.
- En el caso de existir acumulación de expedientes, el inventario digital deberá reflejar los mismos.
- Razón de transferencia de los expedientes híbridos.

#### 8.1.2. Expedientes Electrónicos

- Cronológicamente organizados.
- Expurgados.
- Sentada la providencia o razón de archivo del trámite defensorial.
- Memorando de transferencia al archivo central por parte del responsable de la unidad administrativa y se debe adjuntar el formato de inventario digital de los expedientes a transferir.
- Adjuntar los expedientes electrónicos en un CD-ROM debidamente inventariados.

## **8.2. De carácter administrativo**

### **8.2.1. Expediente Físicos e Híbridos**

- Para ser transferidos deberán cumplir con los plazos establecidos en los Cuadros Generales de Clasificación Documental y Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- Cronológicamente organizados.
- Expurgados.
- Numerados.
- Memorando de transferencia al archivo central por parte del responsable de la unidad administrativa y se debe adjuntar el inventario digital.
- Razón de transferencia de los expedientes híbridos.

### **8.2.2. Expedientes Electrónicos**

- Para ser transferidos deberán cumplir con los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- Cronológicamente organizados.
- Expurgados.
- Memorando de transferencia al archivo central por parte del responsable de la unidad administrativa y se debe adjuntar el inventario digital.
- Anexar los expedientes electrónicos en un CD-ROM debidamente inventariados.

## **9. PROCESOS PREVIOS A LA TRANSFERENCIA**

### **9.1. Del expurgo**

El expurgo se realizará conforme se ingresen o generen los documentos al expediente y como paso previo a la foliación/numeración según el caso, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

#### **Retirar:**

- Copias repetidas
- Ejemplares múltiples de un mismo documento
- Elementos que no constituyan parte del expediente
- Elementos que puedan destruir los documentos (grapas, adhesivos, clips, separadores plásticos, post it, entre otros), los borradores de análisis o ayudas memorias que consten dentro del expediente.

#### **Reemplazar**

En caso de que la documentación original del expediente se encuentre deteriorada, dañada o en mal estado, se procederá a realizar una copia certificada

del documento que reemplazará al original.

## **9.2. De la foliación / numeración**

La foliación consiste en insertar la serie numerada de los folios de un documento materializado (impreso).

La documentación que va a ser objeto de foliación/numeración debe estar previamente:

- ✓ Clasificada
  - ✓ Ordenada cronológicamente, considerando que el primer folio debe ser el más antiguo
  - ✓ Expurgada
- Se foliarán/numerarán todos y cada uno de los folios de los expedientes. En el caso de series documentales la foliación/numeración se ejecutará de manera independiente por cada uno de sus expedientes, tendrá una sola foliación/numeración de manera continua.
  - Los expedientes físicos como electrónicos tendrán un promedio de cien (100) folios u hojas, sin afectar la secuencia lógica del documento, a cada expediente se le denominará como cuerpo y deberán ser enumerados secuencialmente con excepción de los expedientes electrónicos.
  - Para la preservación de planos, CD, USB, mapas, folletos, libretines, revistas, periódicos, dípticos, trípticos, fotos, radiografías, diapositivas, negativos o documentos de soporte similar, se insertará el área de notas, el mismo que es el espacio creado en cada serie documental con el propósito de registrar las características especiales que contenga el folio

**NOTA.** - Si se opta por separar este material (para su mejor conservación) se dejará constancia mediante un/a testigo/a, de su lugar de destino y en éste se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.

- Para el caso de los expedientes administrativos, la numeración se la efectuará en el momento de la transferencia al archivo central o por cambio de unidades de las personas responsables de las series documentales de su gestión.
- Para el caso de los expedientes misionales, la foliación se la efectuará inmediatamente.

## **9.3. Del procedimiento**

- Por la naturaleza de los expedientes misionales se numerará de manera consecutiva sin omitir ni repetir las cifras, se consignará en números y letras en la parte superior derecha con esferográfico o tinta de color azul, además se insertará la sumilla de la persona que realiza la foliación; si no existiere el espacio superior derecha el espacio suficiente, se buscará el espacio más adecuado, para los

expedientes administrativos únicamente la numeración se realizará en la parte superior derecha.

- La foliatura no será alfanumérica (1A, 1B, 1C, etc.)
- Los documentos que contienen texto por ambas caras, se registrará el mismo número correspondiente en la cara anterior del folio con la leyenda reverso, vuelta o viene y la sumilla respectiva.
- Todos los folios que no contengan texto en la parte posterior, se consignará la leyenda “HOJA EN BLANCO” o en su defecto se colocarán dos rayas paralelas a lo largo del folio.
- Se escribirá el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se escribirá con trazo fuerte (asentar el esfero) porque puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se foliarán las hojas de ruta, pastas ni las hojas en blanco (separadores que sirven de protección para los folios).
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, (sin tachones) y se procederá con la nueva foliación.

## **10. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

- En el caso de que el personal requiera de un expediente que se encuentre bajo la custodia de la persona responsable de la gestión documental, deberá obligatoriamente solicitar por escrito o de forma verbal, el tipo de documento requerido, adicionalmente, firmará el formato de Préstamo de Documentos.
- El préstamo del expediente tendrá un plazo máximo de ocho días, tiempo en el cual el personal solicitante procederá con la reposición del expediente a la persona responsable de gestión documental; en el caso de requerir un tiempo mayor, se actualizará el registro.
- Al momento de realizar la devolución del expediente, el personal responsable de la gestión documental procederá con el registro y control respectivo, ubicándolo en el lugar de origen.
- El personal que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un informe, que contendrá: antecedentes, base legal, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad, poniéndole en conocimiento al/la jefe/a inmediato/a y a la persona responsable de gestión documental de su unidad, mismo que deberá ser incorporado al expediente y adicionalmente se solicitará a la Dirección de Administración del Talento Humano

la investigación correspondiente.

- El formato por emplear es la ficha de préstamo documental

**Ficha de Préstamo Documental de la Defensoría del Pueblo**

<b>Fecha del préstamo documental:</b>		<b>Número de préstamo:</b>	
---------------------------------------	--	----------------------------	--

<b>Datos del Solicitante</b>
<b>Nombre y apellido:</b>
<b>Número de identificación:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Área a la que pertenece:</b>
<b>Teléfono celular:</b>
<b>Teléfono fijo / extensión:</b>
<b>Correo electrónico:</b>

<b>Referencia del Préstamo Documental</b>
<b>Número de caja:</b>
<b>Número del expediente:</b>
<b>Número de fojas:</b>
<b>Descripción documental:</b>
<b>Ubicación topográfica:</b>

<b>Devolución</b>
<b>Fecha de la devolución acordada:</b>
<b>Fecha de la devolución real:</b>
<b>Tiempo de prórroga:</b>
<b>Observaciones:</b>

<b>Firmas de responsabilidad</b>		
<b>Solicitante</b>	<b>Entrega</b>	<b>Recibe</b>
<b>Nombre y cargo del solicitante</b>	<b>Nombre y cargo del responsable del préstamo</b>	<b>Nombre y cargo del responsable de la recepción</b>

## 11. DESGLOSE DE DOCUMENTOS

- Todo requerimiento de desglose de documentos deberá realizarse por escrito.
- Previa a la entrega de estos documentos se verificará la unidad que custodia el expediente.
- Antes de entregar los originales se dejarán copias certificadas de los mismos en el expediente, sin alterar su foliación.
- La entrega de los documentos originales será mediante oficio, providencia o razón, dirigido a la persona requirente en el que constará el detalle de la documentación y el número exacto de fojas devueltas.

- El desglose de los documentos originales únicamente podrá ser solicitado por la persona dueña de la información o en su defecto a la persona debidamente autorizada.

## **12. REPOSICIÓN DE EXPEDIENTES**

En caso de pérdida del expediente por caso fortuito o fuerza mayor, se procederá a solicitar a la persona usuaria, copias simples de los documentos que disponga para lo cual se agregará la providencia de reposición y sentará la razón respectiva.

Las unidades deberán generar estrategias que permitan la recuperación de la información.

## **13. PÉRDIDA DE EXPEDIENTES**

En el caso de pérdida de expedientes se comunicará a la Dirección de Administración del Talento Humano a fin de que efectúe la investigación pertinente.

### **13.1. Para la reposición del expediente misional se considerará lo siguiente:**

- La persona servidora pública que haya perdido un expediente deberá elaborar un informe de pérdida del expediente con la justificación de ser el caso y comunicará inmediatamente a su jefe/a inmediato/a, en calidad de responsable de la unidad, quien deberá solicitar a la Dirección de Administración del Talento Humano efectúe la investigación de pérdida del expediente; y, comunicará a la Dirección de Gestión Documental para la asesoría técnica en reposición de expedientes.
- De existir información relevante y digitalizada, el personal procederá a la impresión (rigiéndose a las directrices institucionales emitidas por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica) y solicitará la certificación a la Dirección de Gestión Documental para lo cual se deberá remitir el documento o expediente físico, digital a certificar.
- En caso de no existir información física, electrónica, digital, el personal responsable de la pérdida del expediente solicitará a las partes involucradas de forma escrita los documentos extraviados.
- El personal responsable asentará una razón al final del documento o expediente, la reposición de este.

## **14. ROTULACION**

Con la finalidad de identificar y localizar los documentos, se homologará la rotulación a nivel nacional y se considerarán los siguientes aspectos:

### **14.1. Expedientes misionales**

- Carátulas. – El personal responsable de los expedientes defensoriales de la Defensoría del Pueblo, generadores de información, elaborarán la carátula en la cara frontal del folder.



- Se deberá agregar obligatoriamente el espacio para consignar el código del archivo central, la misma que se consignará manualmente al concluir el trámite y transferidas para su custodia.
- El formato por emplear para la rotulación de expedientes misionales es el siguiente:

**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

Nombre de la unidad administrativa (Delegación Provincial)

Servidor/a, responsable:

**TRÁMITE DEFENSORIAL No.**

**CUERPO No.**

APELLIDOS Y NOMBRES (SOLICITANTE/PETICIONARIO)

DATOS COMPLETOS DEL/ LA REQUERIDO/ A (Vulneradora del derecho)

FECHA DE INICIACIÓN DEL TRÁMITE:

DERECHO VULNERADO:

TIPO DE TRÁMITE DEFENSORIAL:

CONDICIÓN DE ATENCIÓN PRIORITARIA

TRASLADO INTERNO DE UNIDAD: de: ..... a: .....

FECHA: .....

Autorizado por: .....

- Etiquetas de caja. - La numeración de las cajas las realizará la unidad productora siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1, de acuerdo con el siguiente formato:

**Formato a emplear:**

**Etiqueta para cajas de archivo**





<b>CAJA No.</b>			
Sección documental			
Subsección documental			
Serie documental		Subserie documental	
Nro. de expedientes		Fecha Inicio	
		Fecha fin	


Los campos de los formatos de rotulación deberán registrarse en forma obligatoria a la información del Cuadro General de Clasificación Documental.

#### 14.2. Expedientes administrativos

- Carátulas. – El personal responsable de la gestión documental de la Defensoría del Pueblo, elaborará la carátula en la cara frontal del folder. Se deberá agregar obligatoriamente el espacio para consignar el código del archivo central, el mismo que se realizará manualmente al concluir el trámite y transferido para su custodia.

#### Formato a emplear:

##### Carátula para expedientes

 <b>Defensoría del Pueblo</b> ECUADOR	Defensoría del Pueblo				
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	

- Etiquetas de caja. - La numeración de las cajas las realizará la unidad productora siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1, empleando la estructura del formato para expedientes misionales.

## **15. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Es el proceso técnico que permite la destrucción del acervo documental que ha perdido su valor técnico, administrativo, financiero, legal o cumplido sus plazos de conservación.

### **15.1. Baja documental**

Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. La Defensoría del Pueblo ejecutará las bajas documentales de acuerdo con las caducidades señaladas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Las bajas documentales serán aprobadas por el equipo responsable de la valoración documental conforme consta en el artículo 42 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, y el número 18 del presente Manual de Gestión Documental y Archivo.

Para el procedimiento de eliminación se seguirán los siguientes pasos:

1. Identificar las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central, proceder a valorarlos y a ratificar o modificar el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Tratándose de expedientes para baja documental, se elaborará el inventario y la Ficha Técnica de Prevaloración.
2. Se solicitará a la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República, la validación del cumplimiento de las directrices emitidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la Ficha Técnica de Prevaloración.
3. La Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República, en base al Inventario de Baja Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y la Ficha Técnica de Prevaloración Documental emitirá el dictamen final del proceso de baja documental.
4. Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para la eliminación documental, deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales.
5. De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta que para el efecto se elabore, el inventario de baja documental, la Ficha Técnica de Prevaloración, así como el dictamen de baja documental, el mismo que se conservará en la entidad productora conforme las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

## Formato a emplear:

### Ficha Técnica de Prevaloración de la Defensoría del Pueblo

#### Carácter del Proceso

La información contenida en los archivos que se proponen para la baja documental se deriva del Fondo Documental “nombre de la entidad”. Dicha documentación pertenece a la Dirección de (...), área que pertenece al proceso...

#### Valor de los Archivos

Las series del inventario que se anexa a la presente ficha son:

- Informes: valor primario administrativo.
- Correspondencia: valor primario administrativo.
- Plan anual: valor primario administrativo.

Las series documentales que se anexan a la presente ficha técnica de valoración documental son de valor primario (administrativo, legal, contable, fiscal o técnico) y han cumplido su ciclo vital, no posee valor secundario para (nombre de la entidad). La Tabla de Plazos de Conservación Documental, la cual fue validada por la Dirección de Archivos de la Presidencia de la República, muestra los tiempos definidos para las series documentales, las cuales ya han cumplido con los plazos establecidos por la institución y por la normativa legal vigente. La documentación contenida en el inventario que se anexa no contiene valor institucional.

#### Justificación

Las series del inventario que se anexa a la presente ficha son:

- Informes: plazo de conservación 8 años.
- Correspondencia: plazo de conservación 8 años.
- Plan anual: plazo de conservación 15 años.

En base a la valoración técnica efectuada, se establece que la documentación ha perdido su valor institucional, no posee trámites pendientes sujetos a impugnaciones por parte de ciudadanos, organismos de control interno y externo; por lo tanto, se propone la baja documental de estos archivos ya que los mismos carecen de valores primarios y secundarios, y, no presentan valor histórico que justifique su conservación permanente para (nombre de la entidad).

Este análisis se llevó a cabo por parte del comité de valoración institucional, en el cual determinó que los expedientes al haber cumplido su ciclo vital y no tener valor para la entidad deben ser dados de baja en el cumplimiento a la normativa interna y legal vigente.

#### Datos de los Archivos

A continuación, se detallan los siguientes:

- Número de expedientes: XX
- Número de cajas: XX
- Peso Aproximado: XX kilogramos
- Metros lineales: XX
- Estado Físico: XX

#### Normativa legal

- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos.

- Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Estatuto Orgánico por Procesos.

#### Declaratoria de valoración

La (nombre de la entidad), en cumplimiento a lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, procede a ejecutar el primer proceso de baja documental institucional, se determinó que la documentación que se encuentra en proceso de eliminación no posee trámites pendientes y no se encuentra sujeta a procesos pendientes, carece de valor histórico, científico o investigativo; razón por la cual, su destrucción definitiva no presenta perjuicio para la ejecución de las actividades de la Institución ni para su patrimonio documental.

Las series documentales identificadas son de (nombre de la unidad), las cuales fueron obtenidas de las atribuciones, responsabilidades, productos, servicios, así como de los demás procesos que ejecuta la unidad según lo determina el Estatuto Orgánico por Procesos.

Anexo se presenta el inventario para la baja documental, el cual consta de XX cajas, XX expedientes que contienen XX fojas documentación que corresponde a las series antes citadas.

Elaborado	Aprobado
Firma	Firma

### 15.2. Atribuciones del personal responsable de gestión documental en las unidades de la Defensoría del Pueblo:

La Dirección de Gestión Documental solicita a los/as jefes/as de todas las unidades de la Defensoría del Pueblo, identifique y asigne el personal responsable de gestión documental quienes están a cargo de lo siguiente:

- Asesorar, a través de los responsables de archivo de gestión, a su unidad en temas de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión;
- Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en el presente Manual de Gestión Documental y Archivo;
- Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;
- Mantener debidamente organizados los expedientes;
- Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas;
- Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- Supervisar por parte de los responsables de archivo de gestión que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos previstos;
- Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores/as públicos/as autorizados/as en los términos establecidos en el presente manual;
- 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;

- Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el/la jefe/a inmediato/a para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico, o considerados para baja documental;
- Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión;
- Conservar la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter; y cumplir con las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

## **16. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

### **16.1. Clasificación documental**

Este proceso ayuda a organizar, clasificar y vincular los expedientes de acuerdo con la estructura de los procesos institucionales.

**1. Uso.** - Se empleará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo con la estructura orgánica por procesos. La Dirección de Gestión Documental brindará la asesoría correspondiente para el llenado del Cuadro General de Clasificación Documental al personal responsable de archivo de gestión en las diferentes unidades de la Defensoría del Pueblo.

**2. Unicidad.** - La Dirección de Gestión Documental consolidará el Cuadro General de Clasificación Documental, remitido por cada unidad administrativa, en uno solo y deberá contemplar las siguientes características:

- La letra a usar es Times New Roman.
- Tamaño de fuente Nro. 11, sin negrita, subrayado, empleando las reglas de puntuación gramatical y correcto uso de mayúsculas.
- No colocar abreviaturas o siglas, se deberá emplear palabras completas.
- No deben existir celdas vacías, colocar el guion medio (-).

**3. Estructura.** - Tendrá un esquema jerárquico, de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos con los siguientes niveles: Fondo, Sección, Serie y subserie en caso que tuviera.

**4. Descripción de campos del formato del Cuadro General de Clasificación**

**Documental:**

**a. Fondo:** Nombre de la institución (Defensoría del Pueblo)

**b. Sección:** División del fondo representada por el nombre de las unidades de la Defensoría del Pueblo.

**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.

**d. Subserie:** Es el conjunto de unidades documentales que, forman parte de una serie identificadas en forma separada de ésta por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes

**Nota:** En los casos en los que las categorías sean insuficientes, podrán establecer subseries adicionales.


**d. Descripción de serie documental:** Es una breve explicación del contenido de la serie o subserie documental.

**e. Origen de la documentación:** Identifica si la documentación se encuentra en medio físico, electrónico y/o digital.

**f. Condiciones de acceso:** Permite clasificar la documentación en función de la accesibilidad que se otorgue al expediente, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La documentación podrá ser: público, confidencial o reservado.

**g. Encabezado y pie de página:** El logo de la entidad deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

**El formato a emplear:**

 <p style="text-align: center;">CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Defensoría del Pueblo</p>						
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO

## **16.2. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental**

Para la elaboración del cuadro general de clasificación documental se deberá emplear los siguientes criterios:

1. Consultar leyes, reglamentos y manuales, que rijan de manera general a la entidad.
2. Incorporar el nombre de las secciones a partir de los grandes procesos y atribuciones generales.
3. Identificar las series documentales, en función de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, y los procesos que generen documentos por cada unidad productora; definir los flujos documentales y los responsables de cada actividad; y establecer los expedientes, su soporte, formato y niveles de acceso. Para lo cual se dejará constancia mediante acta de conformidad suscrita por la unidad productora y la Dirección de Gestión Documental. Las series identificadas como reservadas formarán parte del Cuadro General de Clasificación Documental, sin hacer constar descripción y origen de esta.
4. La Dirección de Gestión Documental revisará, consolidará y aprobará el Cuadro General de Clasificación Documental de la Defensoría del Pueblo, previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República, para su respectiva validación.

Se prohíbe modificar el formato a excepción de las subsecciones o subseries que se requieran adicionar.

## **16.3. Actualización del Cuadro General de Clasificación Documental**

Deberá actualizarse cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman.

## **17. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

### **17.1. Elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental**

Los responsables de gestión documental de las diferentes unidades de la Defensoría del Pueblo, usarán esta herramienta para determinar los plazos de conservación de los archivos de la Defensoría del Pueblo.

1. **Estructura.** - Tendrá la misma estructura del cuadro general de clasificación documental.
2. **Descripción de campos del formato de Tabla de Plazos de Conservación Documental:**
  - a. **Plazos de Conservación:** Se establecerá en número de años el tiempo en que los



expedientes deberán permanecer en cada categoría de archivo. En caso de conservación se colocará la palabra “**Permanente**”.


**b. Base legal:** De conformidad con las leyes vigentes, se colocará la Ley y el artículo que determine los plazos de conservación o eliminación para las series.

**c. Disposición final:** De acuerdo a la valoración, se determinará la disposición final de los documentos la cual puede ser la conservación permanente o la eliminación.

**d. Técnica de Selección:** Solamente en el caso que se establezca que la disposición final de los documentos es la conservación, se determinará una técnica de selección, la cual puede ser la conservación completa o parcial, de acuerdo a las características particulares de cada entidad pública y a la tipología documental que emana de sus funciones.

**e. Encabezado y pie de página:** El logo de la entidad pública deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

#### Formato a emplear:

 <p style="text-align: center;">TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Defensoría del Pueblo</p>												
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN	
				GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	COMPLETA	PARCIAL

**3. Pautas generales relativas a la Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Se llevarán a cabo las siguientes acciones:

**a.** Los plazos de conservación que se establezcan contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes de la serie correspondiente. Para el caso de series documentales con carácter reservado, los plazos de conservación contarán a partir de su desclasificación.

**b.** Todas las unidades de la Defensoría del Pueblo están obligadas a incorporar la Tabla de Plazos de Conservación Documental como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria, secundaria y final, así como para la disposición final de los expedientes.

**c.** En la fijación de plazos se deberá observar la normativa jurídica aplicable a la

Defensoría del Pueblo y la frecuencia de uso de los expedientes que satisfagan las necesidades de gestión presentes y futuras.

d. La Dirección de Gestión Documental consolidará y aprobará la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Defensoría del Pueblo, previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República, para su respectiva validación.

## **17.2. Actualización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental**

La Tabla de Plazos de Conservación Documental deberá actualizarse cuando haya cambios en el Cuadro General de Clasificación Documental y en la normativa legal vigente.

## **18. RESPONSABLES PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Cuando la documentación se custodie en la Defensoría del Pueblo, el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por:

- La máxima autoridad o su delegado,
- La persona responsable de la unidad administrativa productora
- Director/a de Gestión Documental

### **18.1. Funciones de los responsables para la valoración documental**

- Revisar, aprobar los inventarios de baja documental acorde con la normativa vigente para su eliminación, debiendo legalizarse aquello con la suscripción de la respectiva Acta.
- Analizar la forma de eliminación documental (incineración, trituración, reciclaje, entre otras), de acuerdo con la normativa legal vigente.

## **19. GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

**ACCESO A LA INFORMACION:** es una herramienta clave para fomentar mayor eficiencia y eficacia en las acciones del estado, especialmente en el manejo de recursos públicos y es esencial para la rendición de cuentas y la transparencia de sus operaciones.

**ARCHIVÍSTICA:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.

**ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS:** Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

**ARCHIVO:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación, generada por las unidades de la Defensoría del Pueblo, que es sometida a continua utilización y consulta.

**ARCHIVO CENTRAL:** Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa. La Dirección de Gestión Documental es la responsable del archivo central de la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

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

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

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

**COMPULSA:** Copia oficial de un documento que se coteja con el original.

**CONSERVACIÓN:** Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.

**CUSTODIA:** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos documentales por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**DESGLOSE DE DOCUMENTOS:** Consiste en retirar uno o varios documentos originales aportados por la persona interesada, manteniendo la integridad del expediente.

**DESMATERIALIZACIÓN:** es la transformación de la información contenida en documentos físicos a mensajes de datos mediante equipos informáticos.

**DOCUMENTOS ELECTRONICOS:** Es el conjunto de información registrada generada, recibida desde el comienzo, durante el seguimiento y hasta la finalización de una actividad institucional o personal.

**DOCUMENTOS DIGITALES:** Es el conjunto de documentos transformados a un soporte material que se encuentra en un dispositivo electrónico o magnético.

**DOCUMENTOS HIBRIDOS:** El expediente híbrido está conformado por documentos de archivo físicos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en diferentes soportes.

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

**EXPEDIENTE:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.

**EXPURGAR:** Es parte de los procesos técnicos archivísticos consiste en retirar las copias conocidas como inútiles, así como los objetos de papelería que pueden dañar los documentos.

**FOJA:** Hace referencia a una hoja.

**FORMATO:** Se refiere a la forma o estructura específica de un documento, archivo o información.

**FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de toda documentación producida y recibida por la Institución, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Se considera información confidencial aquella de carácter personal que no está sujeta al principio de publicidad y máxima divulgación.

**INFORMACIÓN RESERVADA:** Se considera información reservada a toda aquella relacionada en temas de seguridad nacional y que la institución lo clasifique como reservada.

**INVENTARIOS:** Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

**MATERIALIZACIÓN:** es la transformación de un documento electrónico a físico, llevarlo al papel mediante impresión, utilizando un ordenador o equipos informáticos.

**ORGANIZACIÓN:** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

**PÁGINA:** Cada lado de una hoja

**PARÁMETROS DE VALORACION:** Permite determinar el valor que tienen los documentos en el tiempo y definir los plazos de conservación en años, en función del ámbito administrativo, técnico, legal, financiero e histórico.

**PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES:** Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o misionales.

**SECCION DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del Fondo Documental.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos generados conforme a los productos y servicios de la unidad administrativa.

**SISTEMA:** Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios materiales en los cuales se contiene la información.

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del Ciclo Vital de los Documentos.

**TRANSFERENCIA:** es el procedimiento mediante el cual los documentos de gestión ingresan en el Archivo Central a medida que va disminuyendo la frecuencia de consulta por parte de las oficinas productoras como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos.

**TRASLADO DE EXPEDIENTES:** El traslado de expediente es el proceso técnico administrativo que permita iniciar, continuar el trámite de acuerdo a su jurisdicción y competencia.

**REGULARIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:** Acción que consiste en el ingreso de los documentos a los diferentes sistemas informáticos.

**REPOSICIÓN DEL EXPEDIENTE:** Constituye en reponer el expediente, sentando el oficio, la providencia o razón respectiva.

**UNIDAD PRODUCTORA:** Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Se entiende como la labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**VALORES PRIMARIOS:** Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la Unidad de origen. Se subdivide en: valor administrativo y operativo.

**VALORES SECUNDARIOS:** Se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor de histórico o permanente.

**VALOR TÉCNICO:** Es el atributo de los documentos producidos por la institución en virtud de su aspecto misional.

**VALOR ADMINISTRATIVO:** El que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación;

**VALOR FINANCIERO (CONTABLE):** Es la utilidad o aptitud de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables, fiscales y financieras.

**VALOR JURÍDICO:** Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

**VALOR HISTÓRICO:** Categoría que se requiere para la reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva.

## **20. BIBLIOGRAFÍA**

Estatuto Orgánico de la Defensoría del Pueblo.

Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensaje de Datos.

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

Reglamento a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

Reformas al reglamento general a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

<https://www.rae.es/drae2001/archivo>

<https://www.ehu.eus/es/web/idazkaritza-nagusia/artxibo-nagusira-dokumentazioa-transferitzea.arauteknikoak#:~:text=La%20transferencia%20es%20el%20procedimiento,paulatina%20de%20sus%20valores%20administrativos.>

<https://es.wix.com/blog/2018/09/tipos-de-archivos-y-como-utilizarlos/#:~:text=Qu%C3%A9%20es%20un%20formato,o%20una%20imagen%20en%20JPEG.>