



ACUERDO MINISTERIAL No. 0187

Lourdes Berenice Cordero Molina

MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 11 numeral 8 de la Carta Magna, 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 Norma Suprema, 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 que: *"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 de la Norma Suprema, 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."*;
- Que,** el artículo 379 de la Carta Magna 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,*

(D)



bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas".

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 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 1 de la Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública, establece: *"Objeto.- El objeto de la presente norma técnica es normar la gestión documental y archivo para cada una de las fases del ciclo vital del documento así como la preservación del patrimonio documental de la Nación con base en las buenas prácticas internacionales, 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, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente."*

Que, el artículo 6, numeral 1 *Ibídem*, determina que: *"Las dependencias emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la que será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Norma Técnica y la Metodología que para el efecto emita la SNAP. En ella se establecerá y difundirá el compromiso de organizar, gestionar, conservar y resguardar los documentos de archivo que se generen o reciban, aplicando la metodología de gestión documental y archivo que asegure su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad".*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1346 de 31 de octubre de 2012, se transfiere las funciones del Archivo Intermedio a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, institución que incorporará en su estructura a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para el cumplimiento de las siguientes atribuciones: a) Establecer los procedimientos de la gestión de archivos para las entidades de la Administración Pública Central e Institucional; b) Elaborar e 



implementar manuales, procedimientos y normas técnicas para la gestión del archivo, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos; c) Dictar recomendaciones para mejorar la administración documental en las entidades de la Administración Pública Central e Institucional; d) Recibir, administrar y custodiar los documentos de archivo de la Administración Pública Central e Institucional, que tenga más de quince años contados desde la fecha de expedición como lo establece el artículo 15 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo; e) Conferir copias certificadas del fondo documental bajo su custodia, observando las normas legales y técnicas de la materia; f) Elaborar propuestas y proyectos de digitalización de los archivos bajo su custodia, así como los de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional; y, g) Las demás establecidas en leyes, reglamentos u otras normas del ordenamiento jurídico;

Que, mediante de Decreto Ejecutivo No. 1384 de fecha 13 de diciembre de 2012, se establece como política pública el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental como un esfuerzo mancomunado y permanente de todas las entidades de la Administración Central para compartir e intercambiar, entre ellas, por medio de las tecnologías de la información y comunicación, datos e información electrónicos, necesarios en la prestación de los trámites y servicios ciudadanos que presten las entidades, así como en la gestión interna e interinstitucional;

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

Que, 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, 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 MIES, que contiene los procesos para el manejo de la gestión documental;

Que, mediante memorando Nro. MIES-DM-DSG-2019-0266-M de fecha 01 de abril de 2019, el Director de Secretaría General, remitió a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, el Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social, para aprobación y expedición por parte de la máxima autoridad;

Que, en razón de encontrarse vigente la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, que es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del sector público, es necesario en 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;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

1 P



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 su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los **18 ABR. 2013**


Lourdes Berenice Cordero Molina

MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

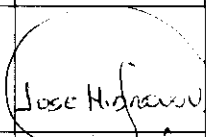
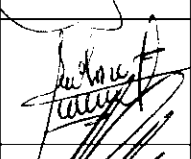
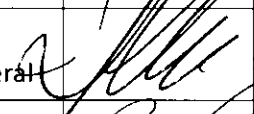
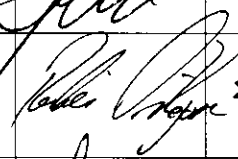
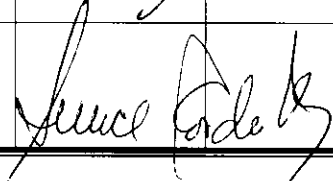


Vigencia

Código

MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01

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		21-03-2019
	Fanny Paulina Palacios Gavilanes	Analista Dirección de Servicios, Procesos y Calidad		21-03-2019
Revisión:	Sebastián Chávez Gordillo	Director de Secretaría General		22-03-2019
Revisión Técnica:	Segundo Rubén Ortega Herrería	Director de Servicios, Procesos y Calidad		21-03-2019
Aprobación:	Lourdes Berenice Cordero Molina	Ministra de Inclusión Económica y Social		

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 1 de 36

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	JUSTIFICACIÓN.....	2
3.	BASE LEGAL.....	2
4.	ALCANCE.....	5
5.	OBJETIVO	6
6.	LINEAMIENTOS.....	6
7.	DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO	6
8.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	35
9.	ANEXOS:	36

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 2 de 36

1. INTRODUCCIÓN

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 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, habilidad, integridad, disponibilidad y conservación de los documentos de archivo, en base a la NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PARA ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 445 de 25 de febrero de 2015 que derogó toda norma de igual o menor jerarquía, que se contradigan u opongan a ésta norma, permitiendo un manejo eficiente, eficaz y transparente del servicio público que esta Cartera de Estado ofrece.

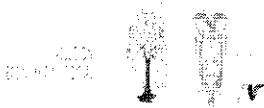
2. JUSTIFICACIÓN

El Ministerio de Inclusión Económica y Social, cuenta con dos acuerdos ministeriales relacionados a la Gestión Documental y Archivo expedidos en el año 2012; sin embargo, es necesario realizar una actualización a estas normativas, en armonía con la NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PARA ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, que es de obligatorio cumplimiento y que derogó toda normas de igual o menor jerarquía; por ello, es necesario contar con una normativa actualizada y unificada, que cumpla con todos los parámetros técnicos necesarios para que la Institución mantenga un manejo documental y 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: *"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*

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 3 de 36

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.- *"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

Art. 1.- *"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.- *"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"*

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

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 4 de 36

información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional.

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

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

Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos

Artículo 3.- "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."

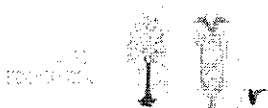
Ley del Sistema Nacional de Archivos

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 (...)"

Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública

Artículo 1.- "Objeto.- El objeto de la presente norma técnica es normar la gestión documental y archivo para cada una de las fases del ciclo vital del documento así como la preservación del patrimonio documental de la Nación con base en las buenas prácticas internacionales, 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, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente."

Artículo 6 numeral 1, "Las dependencias emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la que será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Norma Técnica y la Metodología que para el efecto emita la SNAP. En ella se establecerá y difundirá el compromiso de organizar, gestionar, conservar y resguardar los documentos de archivo que se generen o reciban, aplicando la metodología de gestión documental y archivo que asegure su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad".

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 5 de 36

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social

Artículo 9 numeral 1, *“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 literal 1.1.1, **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, **“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”.*

Numerales: 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 de este instructivo son de aplicación obligatoria para todos los/las Funcionarios/as, servidores/as públicos/as y trabajadores/as del Ministerio de Inclusión Económica y Social, con parámetros de eficiencia, eficacia, transparencia y oportunidad; de tal forma, que permita garantizar una mejora continua en la atención a los usuarios internos y externos del MIES, aplica DESDE la recepción documental HASTA su archivo.

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 6 de 36

5. OBJETIVO

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 documentos, 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

La aplicación del Instructivo de Gestión Documental y archivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social, es obligatorio para todos los servidores, funcionarios y trabajadores; para ello, es necesario que a los procesos de Gestión Documental y Archivo se vinculen a todas las dependencias del Ministerio, a fin de que cumplan con las políticas y directrices que para el efecto se establecerán en el presente instrumento.

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 que asegure la atención, flujo, seguimiento y despacho adecuado y oportuno de las comunicaciones, trámites e instrumentos documentales ingresados y/o generados en el Ministerio de Inclusión Económica y Social; normará y controlará el procesamiento, almacenamiento, evaluación, seguimiento, recuperación, retroalimentación y conservación de la documentación 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, habilidad, 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 del MIES.

Art. 3. Regulaciones generales.- La Dirección de Secretaría General, es la unidad competente para brindar asesoría técnica respecto de la gestión documental y de archivo, apoyo en el seguimiento de documentos externos a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, para su oportuno despacho.

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 7 de 36

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

El archivo deberá ser condensado en cada unidad administrativa por un servidor responsable, por consiguiente, se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.

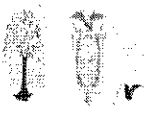
CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Art. 4. Política institucional en materia de gestión documental y archivo. - 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 en la institución hasta culminar con su archivo.

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 por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP.

Art. 6. De la recepción y registro de documentos. - Es el acto administrativo que tiene por objeto receptar la documentación que ingresa a la institución, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:

- a. Todo documento externo ingresará a la institución por el área de atención al ciudadano de la Dirección de Secretaría General o por el servidor al que se atribuyan estas funciones en las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales.
- 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 por duplicado se registrará en el sistema de gestión documental, generándose el número de ingreso que servirá para el seguimiento y control del trámite. El comprobante se imprimirá por duplicado al reverso inferior derecho de los documentos presentados por el usuario, uno se remitirá a la unidad administrativa respectiva para el trámite correspondiente y el segundo ejemplar se entregará al usuario para seguimiento.
- d. La documentación debe digitalizarse y asignarse al servidor o Unidad responsable a través del sistema de gestión documental.
- e. El área de recepción de documentos dispondrá de casilleros en los que se guardarán los trámites ingresados y registrados para que sean distribuidos a la Unidad correspondiente.
- f. El sistema de gestión documental es de uso obligatorio, bajo ninguna circunstancia se autoriza la recepción, trámite y contestación de solicitudes o documentos fuera del sistema

 	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 8 de 36

de gestión documental Quipux, de generarse documentos fuera del sistema de gestión documental, la responsabilidad recaerá en quien lo suscriba.

Art. 7. De las comunicaciones asignadas al Despacho Ministerial. - Serán remitidas en físico y reasignados en el sistema de gestión documental al Despacho Ministerial los siguientes documentos y comunicaciones:

- 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 GAD'S.
- 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 la preparación de los informes y/o comunicaciones para su respuesta de acuerdo al ámbito de competencia, en ningún caso un servidor/a 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 previa delegación, designación y/o autorización por escrito de la máxima autoridad ministerial.

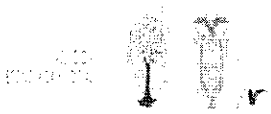
La unidad responsable de preparar la respuesta, tendrá un término de tres (3) días contados a partir de la recepción del requerimiento. En los casos que por su naturaleza territorial o institucional se requiera de información o insumos de otra dependencia ministerial, el plazo se ampliará hasta por cinco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

Art. 8. De las comunicaciones asignadas a los Despachos Viceministeriales.- Serán remitidas físicamente y reasignados mediante el Sistema de Gestión Documental 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 del MIES a nivel nacional relacionadas con la gestión administrativa del Viceministerio de acuerdo al Estatuto Orgánico por Procesos.

Art. 9. De las comunicaciones internas. - Cuando se trate de solicitudes de información y criterios técnicos del ámbito de competencia de las unidades de este Ministerio, se responderá aplicando

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

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 9 de 36

el orden jerárquico, es decir: de Subsecretario a Subsecretario, de Coordinador a Coordinador, Director a Director, o sus equivalentes según el caso. La respuesta se expedirá en un plazo de 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 por parte de otra dependencia ministerial, el plazo en referencia se podrá ampliar hasta cinco (5) días.

Para el caso de trámite que correspondan a las unidades administrativas de esta Cartera de Estado, la reasignación de trámites que recibe la Dirección de Secretaría General se realizará a la Subsecretaría o Coordinación General que corresponda, para que se reasigne el trámite a la unidad respectiva para el trámite correspondiente.

Art. 10. De la recepción de documentos por correspondencia. - La correspondencia que se reciba en esta cartera de Estado, se abrirá 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 a, descripción de anexos.

No se abrirá la correspondencia que tenga la referencia de "PERSONAL", "CONFIDENCIAL" y "RESERVADO", ésta se remitirá directamente a su destinatario.

Art. 11. De la distribución de la documentación. - La documentación ingresada al MIES, será distribuida a la Unidad o servidor/a responsable en el transcurso del día de su recepción y registro, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:

- Registrado, digitalizado y asignado el documento mediante el sistema de gestión documental, se distribuirá en el casillero de la Unidad que atenderá el trámite.
- Los servidores de apoyo de cada Unidad o el/la servidor/a designado/a recibirán la documentación y lo registrarán en el comprobante interno de recepción y se archivará en orden numérico ascendente.
- La Dirección de Secretaría General o el/la responsable de la recepción de documentos, bajo ninguna circunstancia retendrá documentos o expedientes, excepto los de su competencia.

Art. 12. De la elaboración de respuestas. - Para la elaboración de respuesta a una solicitud de un usuario interno o externo, se observará lo siguiente:

- Las contestaciones se realizarán dentro del ámbito de las competencias de cada Unidad, en estricto apego a las normas y procedimientos institucionales.
- Toda respuesta se realizará mediante el Sistema de Gestión Documental, respondiendo al trámite inicialmente registrado en el sistema, el mismo que proporcionará el número del documento en relación a la producción de cada unidad.

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 10 de 36

- c. Las contestaciones deberán contener la firma de la autoridad responsable de cada unidad.
- d. No se autoriza la distribución de documentos en borrador o temporales.

Art. 13. Del tiempo de entrega de respuestas. - Los plazos específicos para la atención de comunicaciones, estarán determinados por la máxima autoridad ministerial o previa autorización por la Coordinadora del Despacho Ministerial, los cuales deberán registrarse en el sistema de gestión documental. 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 su naturaleza territorial o institucional se requiera de información o insumos de otra dependencia ministerial, el tiempo se ampliará hasta por cinco (5) días.

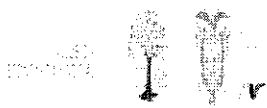
Art. 14. De las transferencias de la documentación. - Las transferencias o traspaso de documentos se presentan cuando en la elaboración de una respuesta o informe participa más de un/a servidor/a o Unidad, en estos casos se procederá de la siguiente manera:

- a. El documento o expediente deberá remitirse física y electrónicamente al servidor/a o unidad que elaborará la respuesta o informe.
- b. Cuando existan reasignaciones, el o los servidores responsables comentarán el estado del trámite en el sistema de gestión documental, con el fin de facilitar su seguimiento.

Art. 15. De los préstamos de documentos. - Cuando una unidad administrativa requiera documentos que se encuentran en custodia de otras unidades, se observará el siguiente procedimiento:

- a. Se solicitará el préstamo de documentos mediante el Sistema de Gestión Documental dirigido a la autoridad responsable de la unidad.
- b. El plazo de préstamo del documento será de 10 días laborables, de ser necesaria una prórroga para la entrega de la documentación, se solicitará a la autoridad responsable de la unidad.
- c. Las unidades registrarán los datos de los documentos, en el formato de préstamo documental (**Anexo 1 – Formato de Préstamo Documental**).
- d. Realizada la devolución del documento, se verificará su estado, en caso de haber observaciones, éstas serán registradas en el formato de préstamo documental y se informará a la autoridad de la unidad, a efectos de adoptar las medidas correctivas pertinentes, dichos formatos se archivarán en su respectivo expediente.

Art. 16. De la retroalimentación de la información. - Con la finalidad de facilitar el seguimiento a los trámites ingresados a la Institución, cada servidor/a debe comentar el estado o novedades en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 11 de 36

Art. 17. Del despacho de las comunicaciones.- Las unidades generadoras de las comunicaciones a través de la Dirección de Secretaría General o las unidades desconcentradas, despacharán las respuestas a solicitudes externas ingresadas a la Institución, se imprimirá por duplicado con sus respectivos anexos y se entregará un original al destinatario y otro ejemplar se utilizará para la constancia de la recepción en la que se registrará los nombres completos, firma, número de documento de identidad y fecha de entrega del destinatario, que será devuelta a la unidad generadora del trámite para el archivo en el expediente de cada proceso.

Cuando los documentos internos sean direccionados a las unidades desconcentradas se seguirá el procedimiento determinado en este instructivo para el envío correspondencia. Cuando los documentos internos 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 a través de la Dirección de Secretaría General, el mismo procedimiento se aplicará en las unidades desconcentradas.

Art. 18. Del seguimiento y alertas del flujo de trámites.- 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 del MIES, con el estatus de atención que a la fecha registra cada una; y, la información cuantitativa y estadística consolidada de los instrumentos (Acuerdos, Resoluciones, Convenios, Actas de Terminación) expedidos por el MIES.

CAPITULO III DE LA CORRESPONDENCIA

Art. 19. 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:

- a. Remitente
- b. Destinatario: nombre y cargo
- c. Dirección completa; calles, número, cantón, parroquia, código postal, y más datos necesarios.
- d. 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:

1. Se rotulará la correspondencia que sea considerada como: frágil, urgente, reservada y confidencial.

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 12 de 36

2. 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.

e. Descripción del contenido y anexos.

Art. 20. 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:

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

Para el despacho de la correspondencia institucional, el MIES contratará con una prestadora de servicios para el 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.

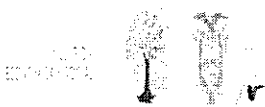
CAPÍTULO IV DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES

Art. 21. De la identificación de documentos. - Los Acuerdos Ministeriales, Resoluciones, Contratos, Convenios u otros instrumentos del MIES, deben obligatoriamente numerarse y fecharse en la Dirección de Secretaría General o responsable asignado en el caso de las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales, para lo cual se observará el siguiente procedimiento:

- Los instrumentos a ser numerados y fechados deben remitirse en físico y digital en cinco ejemplares originales a la Dirección de Secretaría General o responsable asignado en el caso de las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales; el servidor responsable registrará y digitalizará los documentos.
- No podrá registrarse con otro número que no corresponda a la secuencia numérica establecida por la Dirección de Secretaría General o el responsable asignado que cumpla con estas funciones en el caso de Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales.

Art. 22. De la suscripción de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.- Sin perjuicio de las delegaciones dispuestas, todo proyecto de Acuerdo o Resolución Ministerial será elaborado por la

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

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 13 de 36

Dirección de Asesoría Jurídica y remitido mediante memorando dirigido a la máxima autoridad ministerial o a la autoridad competente para la suscripción, el que contará con la revisión previa del Coordinador/a General Jurídico. Serán expedidos en cinco (5) ejemplares originales que serán remitidos mediante memorando a la Dirección de Secretaría General para ser numerados y fechados y serán distribuidos 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 Institucionales a cargo de la Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado (**Anexo 2 – Matriz de Registro de Acuerdos Institucionales**).

Art. 23. De la notificación de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.- El Director de Secretaría General notificará los actos administrativos a las partes involucradas con el objeto de que se cumplan las disposiciones establecidas tanto a nivel central como desconcentrado; una vez notificados los funcionarios del nivel jerárquico superior deberán socializar al personal bajo su cargo para su cumplimiento obligatorio.

Art. 24. 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 Jurídico 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 Coordinaciones Zonales o Direcciones Distritales según la delegación de la máxima autoridad, serán revisados por la Unidad de Gestión Jurídica respectiva. Los convenios principales serán numerados y fechados exclusivamente por la Dirección de Secretaría General y los convenios modificatorios, complementarios, adendas y las actas de terminación serán únicamente fechados y agregados al expediente del convenio principal.

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 el archivo de la Dirección de Secretaría General, uno para la Coordinación Administrativa Financiera, ésta para la custodia y archivo de ser el caso y uno para la contraparte del convenio o acta. 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 3 – Matriz de Registro de Convenios**)

Art. 25. De los contratos y resoluciones administrativas.- La Dirección Administrativa remitirá a la Dirección de Secretaría General o al responsable asignado que cumpla con estas funciones en las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales cinco ejemplares originales de los contratos y resoluciones para ser numerados y fechados, de los cuales uno se reservará para el archivo

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

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 14 de 36

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 4 – Matriz de Registro de Contratos), (Anexo 5 – Matriz de Registro de Resoluciones Administrativas)**

CAPITULO V DEL ARCHIVO

Art. 26. 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.

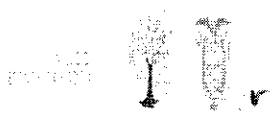
Los documentos podrán estar en cualquier soporte, sea impreso, sonoro, visual, digital, o cualquier otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público. Los documentos de archivo se expeditan, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

Art. 27. Del Archivo y la unidad competente. - El Ministerio de Inclusión Económica y Social de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica, contará con un Archivo Central de Planta Central y Archivos Centrales Zonales para sus niveles desconcentrados, encargados de la concentración y custodia de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo, de acuerdo con la Tabla de plazos de conservación documental; permanecerán en este lugar todos los documentos institucionales que conservan valor legal o contable hasta que se determine su destino final.

La Dirección de Secretaría General es la unidad competente para el manejo, administración, emisión de políticas archivísticas y lo relacionado a la gestión documental, para lo cual se ejecutará las siguientes actividades:

- a. Asesorar a las unidades respecto a los procesos técnicos del Archivo de Gestión o Activos y las transferencias primarias al Archivo Central.
- b. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión o Activos y verificar que éstas se realicen de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica.
- c. Recibir las transferencias primarias que realicen las unidades al concluir los tiempos de conservación documental establecidos en la Tabla.
- d. Conservar precautoriamente la documentación semi activa hasta cumplir su plazo de conservación, conforme a la Tabla de plazos de conservación documental.

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

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 15 de 36

- e. Administrar el acervo documental bajo su resguardo empleando la metodología archivística establecida en las normas aplicables y tomando medidas para la adecuada conservación del acervo documental.
- f. Generar el Inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central de conformidad con la Tabla de plazos de conservación documental, para su transferencia al Archivo Intermedio.
- g. Elaborar en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión o Activos, la ficha técnica de pre valoración de los expedientes que serán 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; (**Anexo 6 – Ficha de Pre valoración de los Expedientes**).
- h. Presentar para su estudio y aprobación a la Dirección de Secretaría General, la ficha técnica de pre valoración y los inventarios de transferencia secundaria.
- i. Transferir 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 validados por la Dirección de Secretaría General.
- j. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Dirección de Secretaría General, validada y registrada por el órgano competente a cargo de la Dirección Nacional de Archivo.
- k. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental.
- l. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la Metodología de la Norma Técnica y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables.
- m. Reportar a la máxima autoridad ministerial o a la Dirección Nacional de Archivo, cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.
- n. Presentar los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas; y
- o. Las demás que le señalen la Ley y reglamentos aplicables.

Art. 28. 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 en el Archivo General o en el Archivo Histórico según corresponda. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

Art. 29. Del archivo de gestión o activo. - En cada unidad administrativa existirá un Archivo de Gestión o Activo, que dará trámite a los asuntos de su competencia; se generarán expedientes de uso cotidiano que, 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, 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

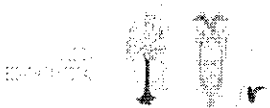
	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 16 de 36

se remitirá de forma organizada, clasificada de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental, expurgada y foliada. Las unidades velarán que se cuente con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión o Activo.

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 7 – Tabla de Plazos de Conservación**).

Art. 30. Del responsable del archivo de gestión o activo. -El responsable del Archivo de Gestión o Activo, tendrán 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 Norma Técnica.
- c. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión o Activo.
- d. Mantener organizados los expedientes activos 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 Norma Técnica.
- f. Participar en la elaboración del Cuadro, la Tabla de plazos de conservación documental y la Guía de Archivos (**Anexo 8 – Guía de Archivos**).
- g. Otorgar el préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Gestión o Activo a los servidores públicos autorizados en términos en la Norma Técnica y de las disposiciones jurídicas aplicables.
- h. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna.
- i. Elaborar el inventario de transferencia primaria para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con el plazo de conservación establecido en la Tabla.
- j. Participar en los procesos de valoración secundaria de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central.
- k. Asesorar a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento homogéneo de la documentación del Archivo de Gestión o Activo.
- l. Conservar la documentación activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter.
- m. Detectar las necesidades en materia de servicios de gestión documental y archivo e informarlo a las instancias correspondientes; y

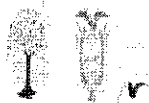
	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 17 de 36

- n. Elaborar los informes respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de gestión documental y archivo de su unidad.

Art. 31. Del Archivo Central. – El Ministerio de Inclusión Económica y Social contará con un Archivo Central, en el que se concentrarán y custodiarán los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo, que aún conservan valor legal o contable y que permanecerán en él hasta que se determine y ejecute su destino final, para este efecto, 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 bajo su cargo, siguiendo los procedimientos establecidos en el presente instructivo y en la Norma Técnica; en caso de incumplimiento, se aplicarán las sanciones a que hubiere lugar.

Art. 32. Del responsable del Archivo Central. – El encargado del Archivo Central, ejecutará las siguientes actividades:

- a. Ejecutará las directrices establecidas por la Dirección de Secretaría General, respecto al proceso archivístico, basándose en las disposiciones de la Norma 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 o Activos y el procedimiento para realizar las transferencias primarias al Archivo Central.
- c. Elaborará el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión o Activos, de acuerdo a la Tabla de plazos de conservación documental y verificará que éstas se realicen de conformidad con lo establecido en la Norma 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 semi-activa hasta cumplir 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 del acervo documental.
- 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. Determinará en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión o Activos, los expedientes que serán 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.

 	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 18 de 36

- 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 9 – Formato de préstamo de expediente)**.
- n. Reportará a la Dirección de Secretaría General, cualquier incidente que pueda poner 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 le señalen la Ley y reglamentos aplicables.

Art. 33. Del Archivo Intermedio.- Cumplido el tiempo de conservación de la documentación, la Dirección de Secretaría General entregará al Archivo Intermedio, la documentación que conforme a la Tabla ha cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central; 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. 34. Del Archivo Nacional del Ecuador. - El Archivo Nacional organizará, preservará, custodiará y difundirá los expedientes históricos que le sean transferidos por el Archivo Intermedio, los que de acuerdo con la presente Norma Técnica sean 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. 35. De la Clasificación documental del MIES. - La documentación administrativa podrá clasificarse en cuatro series importantes:

- 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; puede ser, un convenio, un acuerdo, una resolución o un proceso de contratación.
- b. **Financiera.** - Todo documento reglamentado por el órgano responsable de las Finanzas del Estado, producto de cada acto de compromiso adquirido por o con el Ministerio, así como la expedición de normas y reformas al presupuesto o actuaciones relacionadas al personal.
- c. **Técnica.** - Procesos de evaluación, auditoria, control de carácter técnico, legal y administrativo que surja por pedido o necesidad del Ministerio, así como informes referentes a procesos internos importantes.

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 19 de 36

- d. **Interna.** - Todo documento generado al interior de la institución, que no responda a un pedido externo o antecedente, que no genere un proceso investigativo mayor o que no esté relacionado a procedimientos legales-administrativos de carácter indefinido.

Art. 36. De los documentos sujetos al procedimiento archivístico.- Todos los documentos creados o recibidos como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del MIES, formarán parte del sistema institucional que les dio origen, por lo que están sujetos al procedimiento archivístico establecido en el presente Instructivo.

Los documentos de archivo se organizarán y gestionarán de acuerdo al ciclo vital del documento, representado por los Archivos de Gestión o Activo, el Archivo Central, el Archivo Intermedio y a partir de los criterios de disposición en el Archivo Histórico o la baja documental controlada. 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 Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

Art. 37. De la identificación de documentos de archivo. - Los documentos de archivo, están sujetos al proceso archivístico completo: expedientación, clasificación, inventario, preservación, transferencias y disposición final, en tanto que los documentos que no se consideran de archivo, no están sujetos al proceso archivístico, ni se considerarán en la Tabla de plazos de conservación documental; para identificar a que grupo pertenecen, cada unidad decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y guarda rebase un año; para este efecto, se dividen en dos categorías:

- a. **Los documentos de comprobación administrativa inmediata.** - Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, por ejemplo: vales de fotocopias, solicitud de permisos de salida, registros de visitantes, invitaciones a eventos, listados de envíos, facturas de correspondencia, controles de correspondencia de entrada y salida, vales de papelería, tarjetas de asistencia, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, no son documentos estructurados con relación a un asunto, por lo que no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad. Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año.
- b. **Los 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, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la dependencia, 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, que puede ser de 6

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 20 de 36

meses a un año, al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca.

CAPITULO VI DE LOS EXPEDIENTES

Art. 38. Del procedimiento de archivo de los expedientes. – Cada Archivo de Gestión o Activo, abrirán 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, los expedientes 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). Cuando el asunto o trámite ha concluido, deberá 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. 39. 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 clasificados como reservados o confidenciales, la carátula de identificación deberá contener la especificación correspondiente en color rojo: RESERVADO, o en su caso CONFIDENCIAL o SECRETO.

Art. 40. De la organización de expedientes. -Para organizar los expedientes en el archivo, se deberá considerar lo siguiente:

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

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 21 de 36

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

Art. 41. Del cierre, expurgo y foliación 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 archiversse 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, las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso y en la esquina superior izquierda del reverso de cada foja útil. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso.

Por necesidad, la Unidad Administrativa podrá realizar la foliación conforme ingresen los documentos; el total de folios se consignará en el campo de volumen y soporte de la carátula y de la hoja de registro.

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

1. **Bibliorato.** - Carpetas bene, no deberá archiversse 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 fojas.
3. **Folder colgante.** - Puede utilizarse en la organización de archivos temporales o destinados al archivo pasivo, contener máximo 2 folders de cartón con un total de 200 fojas.

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

 	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 22 de 36

4. **Separadores.** -En cada carpeta, sea bibliorato o folder que contenga documentación variada deberá utilizarse separadores con la finalidad de distinguir los documentos que conforman el expediente. Cada separador debe contener información sobre la serie almacenada.
5. **Cajas de cartón para archivo.** - Dependiendo del tipo de archivo al que pertenece debe cumplir con las siguientes características:
 - a) **Para archivo de oficina.** - Según la necesidad de cada Unidad administrativa, podrá utilizarse cajas de archivo grandes (37.5 x 30 x 26 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.

Los expedientes deben ser codificados según su serie documental, alcanzada la capacidad máxima del contenedor, sea folder, bibliorato o caja de archivo, deberá foliarse con numeración cerrada, esta información debe guardarse en una bitácora u hoja electrónica que la unidad elabore para su control e inventario.

Art. 43. Del Cuadro General de Clasificación Documental. -El Cuadro de clasificación documental, se usará para clasificar los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades de la institución, con independencia de su soporte, tipo documental o época; permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo de acuerdo a la estructura orgánica por procesos que les dio origen (**Anexo 10 – 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.

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 23 de 36

Art. 44. 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.

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

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

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

CAPÍTULO VII DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Art. 46. De la valoración documental. - La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de plazos de conservación documental, en la que se registran los valores documentales, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad), el destino final.

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

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 24 de 36

Los plazos de conservación contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes, y la fecha en que sean desclasificados los expedientes que hubieren sido reservados conforme a lo establecido en 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 constituirse en un medio de prueba o la justificación de un acto administrativo y a efectos de garantizar el acceso a la información pública de acuerdo a la normativa legal vigente.

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

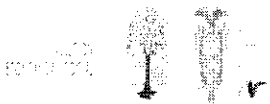
La valoración documental se aplicará a todas las series documentales que integran el Cuadro, lo que se hará durante el proceso de construcción o actualización de la Tabla, con el fin de establecer los tiempos de conservación en cada uno de los archivos y el destino final para cada serie tomando en cuenta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

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

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

Art. 49. De la Técnica de 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

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

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 25 de 36

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 o Activos, Central, Intermedio e Histórico.

CAPÍTULO VIII DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Art. 50. De la conservación documental. -Todo documento debe servir de garantía y justificación de la gestión administrativa y como medio de prueba jurídico de acuerdo a las atribuciones y características que la institución le otorga, regulados por las normas legales. Para la adecuada preservación del acervo documental, todos los archivos de las unidades o dependencias del MIES 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 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 en que llegase haber documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como son los desastres naturales, que se procederá conforme la metodología establecida por la Dirección Nacional de Archivo o el órgano competente.

Art. 51. Del 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 previa calificación e informe del responsable de archivo de gestión o activo, 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 11 – Formulario de Ingreso de Documentos al Archivo Central**).
- b. El formulario será remitido electrónicamente y físicamente a la Secretaría 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 activo 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:

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*

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 26 de 36

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 12 - Siglas de las Unidades Administrativas del MIES)**.

- g. Cada caja de archivo contendrá en su parte exterior el formulario de préstamo documental. Los códigos serán entregados por la Unidad administrativa de archivo de la Dirección de Secretaría General al responsable de Archivo de Gestión o Activo de cada área solicitante.
- h. 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.
- i. 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.

Art. 52. Del préstamo de expedientes. - El préstamo de expedientes se otorgará sólo a las unidades productoras dueñas de los expedientes a través de los funcionarios 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. 53. 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 o bien refrendar el préstamo. Según las necesidades del usuario, se podrá acordar la renovación del periodo registrando con la nueva fecha de devolución, que será firmado por el responsable del Archivo y el usuario.

Art. 54. Del vencimiento del periodo de préstamo de expedientes. - Si la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el coordinador del Archivo Central, comunicará al Director de Secretaría General, a fin de que solicite por escrito al titular de la unidad la devolución correspondiente 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, registrándose el estado en que se entregan, según corresponda. La unidad que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un Acta Circunstanciada, haciendo constar la novedad

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 27 de 36

y se pondrá en conocimiento del Archivo Central y Auditoría Interna, para los efectos a que haya lugar.

Art. 55.- 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. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión procederá a sellar la solicitud con la leyenda "DEVUELTO", anotando la fecha y hora de devolución en presencia del usuario y se registrará su devolución en el formato establecido para este efecto. El Archivo Central dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes en tiempo y forma, reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física dentro de la estantería. El responsable del archivo central localizará el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando 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 de la Institución, la Unidad de Talento Humano de planta central y de las direcciones distritales y coordinaciones zonales, requerirán obligatoriamente en el formulario de paz y salvo la firma del Director de Secretaría General o quien haga sus veces en las unidades desconcentradas, sobre el descargo documental, para lo cual se deberá verificar que no mantenga préstamos documentales pendientes de entrega.

CAPÍTULO IX DEL INVENTARIO DE ARCHIVO

Art. 56. 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 MIES; 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 o Activo 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 13 – Formato de Inventario Documental**).

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 28 de 36

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

El Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes semi activos global de la Institución, para lo cual, cada Unidad presentará a la Dirección de Secretaría General hasta la primera quincena del mes de enero el inventario del archivo, con la finalidad de mantener actualizada la información y facilitar la calificación de los documentos según los plazos de vigencia y conservación.

Art. 57. Del inventario de transferencia primaria. - Para transferir los expedientes del Archivo de Gestión o Activo hacia el Archivo Central se utilizará el **(Anexo 11 – Formulario de Ingreso de Documentos al Archivo Central)**, que deberá 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 de solicitud de transferencia primaria dirigido al titular de la Dirección de Secretaría General, 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, entregando una copia a la unidad.
- 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. Se designará un responsable del 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

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 29 de 36

hacer la revisión documental, se dejará constancia con el responsable del Archivo de Gestión o Activo.

Los expedientes que sean transferidos de los Archivos de Gestión o Activo 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. 58. 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 en el Archivo Central por el encargado y reportado por el Coordinador al Director de Secretaría General, para que proceda a la identificación de los expedientes que deberán valorarse y transferirse al Archivo Intermedio, para lo cual, solicitará por escrito la autorización de la unidad para abrir las cajas que contengan expedientes susceptibles de transferencia secundaria a fin de proceder con la valoración. Se generará a través del sistema de gestión documental Quipux el inventario de expedientes para conservación permanente y el inventario de expedientes para baja documental, elaborando para cada uno la Ficha Técnica de pre valoración en coordinación con los Archivos de Gestión o Activo de las unidades administrativas, remitir, para su aprobación por la Dirección de Secretaría General, la propuesta de los inventarios y Fichas Técnicas de pre valoración, que serán suscritos por la/el Director de Secretaría General, el responsable del Archivo de Gestión o Activo 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, solicitando 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. 59. De la baja de documentos. - Cuando la documentación pierde su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, estadística, financiera o la que determine el proceso al que pertenece, observando las normas legales, descripción, clasificación de documentos y los plazos de conservación, previa calificación e informe motivado del responsable del archivo y aprobación del Director de Secretaría General, la documentación podrá ser dada de baja; siempre y cuando se apruebe la baja documental.

Identificados los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central se procederá a valorarlos y a ratificar o modificar en su caso 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 pre valoración, los que se presentarán para su

 	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 30 de 36

dictamen a la Dirección de Secretaría General; se solicitará a la Dirección Nacional de Archivo la validación del respectivo Dictamen de Baja Documental remitiendo el inventario de baja y la ficha técnica de pre valoración.

La Dirección Nacional de Archivo emitirá el Dictamen de Baja Documental validada con lo que se autoriza en definitiva la destrucción de la documentación. Los expedientes, cualquiera que sea su soporte que haya sido dictaminado para baja documental por la Dirección Nacional de Archivo, deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente. Para proceder a su destrucción, la Dirección de Secretaría General convocará al área productora a efecto de ratificar y verificar la destrucción, finalmente se suscribirá el Acta Circunstanciada respectiva. De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta circunstanciada, el dictamen de baja documental autorizado por la Comisión Técnica de evaluación, el Director de Secretaría General, el titular de la unidad administrativa dueña del proceso de baja y validado por la Dirección Nacional de Archivo, así como la ficha técnica de pre valoración y una muestra aleatoria de la documentación a destruir. Dicho expediente se registrará en la bitácora y/o en un programa informático creado para este efecto, que deberá ser conservada por un lapso de diez años contados a partir de la fecha en que se autorizó la baja correspondiente.

CAPITULO X DE LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Art. 60. 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. Debe ubicarse en la parte superior derecha del anverso y en la superior izquierda en el reverso en orden ascendente.
- 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 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 Secretaria General.

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 31 de 36

Art. 61. De la certificación de actos administrativos. - El procedimiento de certificación constituye el acto de dotar al peticionario de copias certificadas, sean estas copias del original, copias de la copia denominadas compulsas.

La Dirección de Secretaría General es la unidad responsable y autorizada para la certificación de los actos administrativos generados en la planta central del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Las Unidades desconcentradas y adscritas al MIES, nombrarán un responsable de la Certificación documental en cada jurisdicción en el ámbito de sus competencias, para lo cual se les otorgará la calidad de Fedatarios, debiendo seguir los lineamientos que establezca para el efecto la Dirección de Secretaría General.

Las atribuciones que se establecen para el proceso de certificación son:

- a. Recibir y dar fe de la presentación de comunicaciones, peticiones, escritos y cualquier otra solicitud que haya ingresado a la institución mediante el Sistema de Gestión Documental a la institución.
- b. Otorgar las copias certificadas solicitadas, salvo que el o los documentos originales hayan sido calificados como "reservados" por la Entidad.

Art. 62. Del procedimiento para solicitar la certificación de documentos. - La ciudadanía, los funcionarios y servidores de las distintas unidades administrativas del MIES, podrán solicitar copias certificadas, para lo cual seguirán el siguiente procedimiento:

Los usuarios externos. - Para atender solicitudes de certificaciones de ciudadanos, deberán ingresar un oficio con la petición específica, a fin de que sea remitido a la Unidad donde reposa la documentación requerida.

Los Usuarios Internos. - Los funcionarios y servidores podrán solicitar certificaciones de documentos que reposan en el archivo de la Secretaría General o en las diferentes Unidades, mediante correo institucional, con especificación del número, fecha de la documentación requerida y unidad donde reposa la documentación.

La solicitud para la búsqueda de documentación que reposa en el Archivo Central o en las diferentes unidades administrativas, se realizará mediante el sistema de gestión documental Quipux. Cuando las copias solicitadas superen las diez (10) fojas, Secretaría General sentará una razón de certificación para la entrega de la documentación requerida.

El Director de Secretaría General, los Fedatarios debidamente acreditados por el MIES en las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia, podrán certificar documentos generados por la institución; no se certificará documentos de

Archivo: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL
*Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional*

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 32 de 36

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

CAPITULO XI

DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO

Art. 63. De las características de los documentos electrónicos. - Los documentos electrónicos de archivo forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional. Su identificación se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos, es decir, emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de cada Unidad, son orgánicos, seriadados, únicos y estables; sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dio origen.

Art. 64. De los documentos con firma electrónica. - El objetivo de este mecanismo es la eliminación de documentos físicos optimizando cualquier gestión o trámite que se pretenda realizar, fomentar el uso de una herramienta válida para suscribir oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares y circulares. Los documentos con firma electrónica, sin anexos, generados por el Sistema de Gestión Documental Quipux, se remiten directamente por este medio al destinatario, quien deberá contar con el sistema, caso contrario deberá ser impreso y firmado por el remitente para la entrega.

Art. 65. 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 o Activo 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 que contenga, así como su información, sean respaldados.

Art. 66. 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, elaborará un plan de acción para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, cumpliendo los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Art. 67. De la digitalización y desmaterialización de impresos. La entidad podrá realizar procesos de digitalización y desmaterialización documental. Para la aprobación de los proyectos de digitalización documental, se presentará los siguientes requisitos:

- a. Cuadro aprobado por la Dirección de Secretaría General.
- b. Tabla aprobada por la Dirección de Secretaría General.

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 33 de 36

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

Una vez que se cuente con los requisitos mencionados, cada dependencia del MIES 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 la desmaterialización 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 desmaterialización de documentos, quedando expresamente prohibido realizar estas contrataciones sin cumplir con este procedimiento.

Art. 68.- 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 y seguirán su ciclo vital conforme a la Tabla. El procedimiento para su registro se establece en la Metodología.

CAPITULO XII

DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Art. 69. 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.

En caso de que alguna unidad de gestión desaparezca, se extinga o cambie, los archivos correspondientes se transferirán íntegros mediante memorando e inventario a la Dirección de Secretaría General, unidad de Archivo Central del MIES.

Para cumplir con las responsabilidades que les corresponden en materia de gestión documental y archivo, las Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Subsecretarías y sus Direcciones, Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales, deberán:

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

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 34 de 36

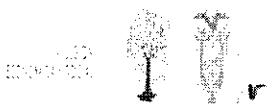
- a. Designar a los Responsables de los Archivos de Gestión o Activo (oficina).
- b. Supervisar que la documentación de archivo que acredite el resultado de sus acciones institucionales se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por el Instructivo.
- c. Transferir al Archivo Central en el caso de Planta Central, y al Archivo de Gestión Central Periférico en el caso de las dependencias desconcentradas del MIES, aquellos expedientes que hayan concluido su 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 o Activo hacia el Archivo Central, tanto en planta central como en las dependencias desconcentradas del MIES.
- f. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión o Activo.

Art. 70. Del Archivo de Gestión o Activo y sus unidades administrativas. - En cada Unidad administrativa de acuerdo a la estructura orgánica institucional, existirá un Archivo de Gestión o activo (oficina), en el que se dará trámite a los asuntos de su competencia, se generarán los expedientes de uso cotidiano que se transferirán al Archivo Central una vez concluido el plazo de conservación establecido en la Tabla.

Art. 71. Del Archivo Central en las Unidades desconcentradas. - Todas las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales y sus unidades administrativas a nivel nacional, deberán cumplir con lo establecido en el presente Instructivo y en la Norma Técnica, aplicarán de manera obligatoria los procedimientos para el manejo de la gestión documental y archivo; contarán con el Archivo Central que será el custodio del acervo documental de su jurisdicción, debiendo receptor la transferencia de la documentación de las unidades administrativas organizacionales que están bajo su dependencia una vez concluido el plazo de conservación establecido en la Tabla de plazos de conservación documental.

Art. 72. De los Insumos para el proceso de Gestión Documental y Archivo.- Se requiere contar con:

- a. Los espacios adecuados para la conservación documental, así como los equipos para el registro de la documentación y los materiales e insumos necesarios para el archivo de los documentos.
- b. Los Formatos para registro de documentos.
- c. Cuadro General de Clasificación Documental.
- d. Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- e. Plan de contingencia para la conservación de documentos, en caso de desastres.
- f. Plan de riesgos de la documentación por lugares de conservación.

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 35 de 36

Los documentos que han cumplido su tiempo de conservación en el MIES, son evaluados de acuerdo a la Tabla y remitidos al archivo Intermedio, para lo cual se sigue el procedimiento establecido en la Norma Técnica.

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 activo:** 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, Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales 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. **Base de datos:** es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
- g. **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.
- 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. **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.
- 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. **Funcionario NJS:** Funcionario del Nivel Jerárquico Superior.
- m. **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.
- n. **Serie documental:** Conjunto de documentos específicamente organizados que se mantienen y usan juntos, como un sistema, en el organismo generador.

	INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Versión: 1.0
	CÓDIGO: MIES 3.6-DM-DSG-P01/IN01	Página: 36 de 36

- o. **TPCD:** Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- p. **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.
- q. **Unidad Organizacional:** Comprende todas las unidades administrativas definidas en la estructura orgánica funcional.

9. ANEXOS:

No.	NOMBRE	CÓDIGO
1	Formato de Préstamo Documental	MIES 3.6-DM-DSG-P01-IN01/R1
2	Matriz de Registro de Acuerdos Institucionales	MIES 3.6-DM-DSG-P01-IN01/R2
3	Matriz de Registro de Convenios	MIES 3.6-DM-DSG-P01-IN01/R3
4	Matriz de Registro de Contratos	MIES 3.6-DM-DSG-P01-IN01/R4
5	Matriz de Registro de Resoluciones Administrativas	MIES 3.6-DM-DSG-P01-IN01/R5
6	Ficha de Pre valoración de Expedientes	MIES 3.6-DM-DSG-P01-IN01/R6
7	Tabla de Plazos de Conservación	MIES 3.6-DM-DSG-P01-IN01/R7
8	Formato Guía de Archivo	MIES 3.6-DM-DSG-P01-IN01/R8
9	Formato de Préstamo de Expediente	MIES 3.6-DM-DSG-P01-IN01/R9
10	Cuadro General de Clasificación Documental	MIES 3.6-DM-DSG-P01-IN01/R10
11	Formulario de Ingreso de Documentos al Archivo Central	MIES 3.6-DM-DSG-P01-IN01/R11
12	Siglas de las Unidades Administrativas del MIES	Sin Código
13	Formato de Inventario Documental	MIES 3.6-DM-DSG-P01-IN01/R12

 	FORMATO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL	Versión: 1
	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL GESTIÓN INTERNA DE ARCHIVO, CONTROL Y MONITOREO	Código: MIES 3.6-DM-DSG-P01-IN01/R1
		Página: 1 de 1

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/UNIDAD ADMINISTRATIVA :

Fecha del préstamo documental: _____
dd/mm/aaaa

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

Código de archivo: _____

Título expediente: _____

Número del expediente: _____

Fecha del expediente: _____

Número de fojas: _____

Ubicación topográfica: _____

DEVOLUCIÓN:

Fecha de la devolución acordada: _____

Tiempo de prórroga: _____

Fecha de la devolución real: _____

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

 MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES REPUBLICA DE CUBA	MATRIZ DE REGISTRO DE CONVENIOS	Versión: 1
	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	Código: MIES 3.6-DM-DSG-P01-IN01/R3
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	Página: 1 de 1

[illegible]

[illegible]

	FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE EXPEDIENTES		Versión: 1
	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL GESTIÓN INTERNA DE ARCHIVO, CONTROL Y MONITOREO		Código: MIES 3.6-DM-DSG-P01-IND1/R6
			Página: 1 de 1

FONDO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
Procesos, atribuciones y responsabilidades	
Especificar los procesos, atribuciones o responsabilidades que dieron origen a la información que continen los expedientes dispuestos para baja o transferencia final, citando la norma o documento equivalente.	
Carácter del proceso, atribución o responsabilidad	
Indicar el contenido de los expedientes se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna.	
Valor de los archivos	
Indique el destino final que se propone para los expedientes que se incluyen en el inventario y exponga por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional. Señale y explique si contiene o no, valor institucional, informativo o evidencial.	
Antecedentes	
Proporcione antecedentes sobre cualquier dictamen previo que hubien emitido el Archivo intermedio en el caso de expedientes con contenido semejante. Anote la fecha y número de documento con el que se validó la baja o el inventario de transferencia final.	
Datos de los archivos	
Proporcione el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con un estado físico.	
Metodología de valoración	
Indicar el método de valoración secundaria que se haya llevado a cabo. Si se aplicó algún tipo de muestreo, explique los criterios institucionales empleados para la selección.	
Nora. Podrán integrarse varios inventarios en una sola ficha técnica de prevaloración.	
Declaración de Prevaloración: Elabore las conclusiones del proceso de valoración haciendo un resumen de la ficha técnica de prevaloración y su resultado.	
Elaborado por:	Aprobado por:
	Validado por:

	FORMATO GUIA DE ARCHIVOS	Versión: 1
	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	Código: MIES 3.6-DM-DSG-P01-IN01/R8
	GESTIÓN INTERNA DE ARCHIVO, CONTROL Y MONITOREO	Página: 1 de 1

FONDO: MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL GUIA DE ARCHIVOS UNIDAD PRODUCTORA:

Historia Institucional:

CATEGORIA DE ARCHIVO: (GESTION O CENTRAL)							
SECCIÓN:				SUBSECCIÓN:			
CODIGO DE ARCHIVO	SERIE	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	ALCANCE Y CONTENIDO	VOLUMEN Y SOPORTE		HISTORIA ARCHIVÍTICA
			AÑO INICIAL / AÑO FINAL		CANTIDAD	EXPED. FÍSICOS O EXPED. ELECTR.	
SECCIÓN:				SUBSECCIÓN:			
CODIGO DE ARCHIVO	SERIE	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	ALCANCE Y CONTENIDO	VOLUMEN Y SOPORTE		HISTORIA ARCHIVÍTICA
			AÑO INICIAL / AÑO FINAL		CANTIDAD	EXPED. FÍSICOS O EXPED. ELECTR.	
Responsable:				Ubicación física del Archivo:			
Cargo:							
Teléfono:							
Correo electrónico:							

 	FORMATO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE	Versión: 1
	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	Código: MIES 3.6-DM-DSG-P01-IN01/R9
	GESTIÓN INTERNA DE ARCHIVO, CONTROL Y MONITOREO	Página: 1 de 1

FECHA DE PRÉSTAMO __/__/__	NOMBRE DEL SOLICITANTE	UNIDAD SOLICITANTE	No. TRANSFERENCIA		
FECHA DE DEVOLUCIÓN __/__/__	CARGO	MEMORANDO/OFICIO/ CORREO ELECTRÓNICO	TOTAL DE EXPEDIENTES		
FECHA DE PRÓRROGA __/__/__	CÉDULA				
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		UBICACIÓN			
		CAJA	BENE	LIBRO	AÑO

OBSERVACIONES:

DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE		DATOS DE LOS RESPONSABLES DEVOLUCIÓN PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE	
ENTREGA RESPONSABLE UNIDAD	RECIBE RESPONSABLE SECRETARÍA GENERAL	RECIBE SERVIDOR UNIDAD REQUIRENTE	DEVUELVE SERVIDOR UNIDAD REQUIRENTE
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:	Cargo:
FECHA: __/__/__		FECHA: __/__/__	FECHA: __/__/__

DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE
ENTREGA RESPONSABLE DE SECRETARÍA GENERAL	RECIBE RESPONSABLE ARCHIVO
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
FECHA: __/__/__	FECHA: __/__/__

OBSERVACIONES:

Secretaría General, Archivo
MIES



UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUB UNIDAD

TEMAS DE DOCUMENTOS

**DESCRIPCIÓN DE LOS
DOCUMENTOS**

DESDE XXX HASTA YYY

AÑO

**CÓDIGO DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA**

SEPARADOR No.		SEPARADOR No.	
		CONTENIDO:	
		DIRECCIÓN:	
		CODIGO:	

		Archivo Central - Traslado de documentos		Secretaría General	
Unidad Administrativa:					
Periodo de documentos evaluados (Años):					
		CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			
					
DETALLE DE CONTENIDO - CODIGOS:					
Tipo de Material:	Temporal	Historico		MEDIOS DE CONSERVACIÓN	
Fecha de Recepción:			BIBLIORATO	LIBRO	OTROS:

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 Inclusión Económica y Social	MIESI
♦ Despacho Ministerial	MIES
♦ Coordinación General Administrativa Financiera	CGAF
♦ Dirección Administrativa	CGAF-DA
♦ Dirección de Administración de Recursos Humanos	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
♦ Dirección de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa	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 Sinaí	CZ-8-DDG2-ODP2MS
♦ Oficina Distrital Tarqui Mapasingue	CZ-8-DDG2-ODTM
♦ Oficina Distrital Tarqui Pascuales	CZ-8-DDG2-ODTP
♦ Dirección Distrital Guayas - 3	CZ-8-DDG3
♦ Coordinación Zonal Imbabura - Ibarra	CZ-1
♦ Dirección Distrital Esmeraldas	CZ-1-DDE
♦ Oficina Distrital Quinindé	CZ-1-DDE-ODQ
♦ Dirección Distrital Ibarra	CZ-1-DDI
♦ Oficina Técnica Otavalo	CZ-1-DDI-OTO
♦ Unidad Administrativa Financiera	CZ-1-DDI-UAF
♦ Unidad de Asesoría Jurídica	CZ-1-DDI-UAJ
Ciudadana ♦ Unidad de Comunicación y Participación	CZ-1-DDI-UCPC
Estratégicos ♦ 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 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-PPVD
♦ Dirección de Servicios de Protección Especial	SPE-DSPE
♦ Dirección Especial para Autoridad Central	SPE-DEAC
♦ Gerencia de Proyectos Emblemáticos, Protección Especial	SPE-GPEPE



