REPÚBLICA DEL ECUADOR

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

RESOLUCIÓN No. 046-DIREJ-DIJU-NI-2025

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: *"Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. (...)*";

Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, prescribe: *"Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, (...) y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole (...)";*

Que, el artículo 10 de la Ley de Estadística, señala: *"Al Instituto Nacional de Estadística y Censo (sic) le corresponde: e) hacer inventarios estadísticos y mantener un archivo centralizado de todos los formularios, boletas, cuestionarios, instrucciones, y más instrumentos de registro que utilice el Sistema Nacional, para obtención de sus estadísticas (...)";*

Que, el artículo 11 de la Ley de Estadística dispone que el/la Director/a General en la actualidad Director/a Ejecutivo/a, es el representante legal del Instituto Nacional de Estadística y Censos y el responsable de su gestión técnica, económica y administrativa;

Que, mediante Acuerdo No. 004-CG-2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 257 de 27 de febrero de 2023, la Contraloría General del Estado expidió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos*;*

Que, la Norma de Control Interno 401-05, reza: "*Documentación de respaldo y su archivo. La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de la documentación generada en soporte digital o electrónico, observando la normativa vigente sobre optimización y eficiencia de trámites administrativos, conservación de archivos, firma electrónica y demás normas pertinentes. (...)";*

Que, a través de Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107, publicado en el Registro Oficial Suplemento 487 de 14 de mayo de 2019, la Secretaría General de la Presidencia de la República, expidió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; la cual en su artículo 2, determina: *"(...) La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación"*;

Que, el numeral 1 del artículo 15 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, señala: *"Atribuciones de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.-El titular tendrá las siguientes responsabilidades: 1. Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo (...)"*;

Que, a través de Resolución No. 011-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 20 de febrero de 2015, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC, en cuyo artículo 10, numeral 10.3.7 establece como misión de la Gestión de Administrativa: *"Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, bienes y servicios administrativos demandados para la gestión de la institución, de conformidad con la normativa vigente"*;

Que, el artículo 10 de la Resolución Nro. 036-DIREJ-DIJU-NI-2022 de 02 de noviembre de 2022, que expide el "Instructivo para la Expedición de Normativa Interna, Administrativa y Técnica del Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC, norma: *"Del informe justificativo.- La Coordinación/Dirección/Unidad técnica competente, elaborará un informe motivado con el cual se justifique la necesidad para la expedición, actualización, reforma o derogación de normas técnicas, el cual será puesto en conocimiento de el/la Director/a Ejecutivo/a para su aprobación."*

Que, con Resolución Nro. 039-DIREJ-DIJU-NI-2022 de 17 de noviembre de 2022, el Director Ejecutivo en funciones resolvió: *"Expedir EL INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 531 de 13 de febrero de 2025, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó a la Doctora Eva Maria Mera Intriago como Directora Ejecutiva del Instituto Nacional de Estadística y Censos;

Que, mediante Informe para Actualización de la Resolución del Instructivo de Gestión Documental y Archivo, revisado y aprobado por la Directora Administrativa el 27 de noviembre de 2025, se recomendó: *"(...) Actualizar el "INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL*

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS" anexo a la Resolución Nro. 039-DIREJ-DIJU-NI-2022 de 17 de noviembre de 2022, para cumplir con lo establecido en la Regla Técnica para la Conservación de los Archivos Públicos y realizar las eliminaciones de documentos que han cumplido con el tiempo de conservación. (...)";

Que, mediante memorando Nro. INEC-CGAF-DIAD-2025-1684-M del 28 de noviembre de 2025, la Directora Administrativa solicitó a la Directora Ejecutiva: *"(...) autorización para la elaboración de la resolución respectiva y se actualice el instrumento normativo vigente en la Resolución Nro. 039-DIREJ-DIJU-NI-2022; el cual ya cuenta con revisión de procesos específicos identificados como mejora necesaria. (...)"*;

Que, a través de memorando Nro. INEC-INEC-2025-1199-M del 28 de noviembre de 2025, la Directora Ejecutiva, en atención al memorando precedente, puso en conocimiento de la Directora Administrativa y la Directora de Asesoría Jurídica que: *"(...) revisados los antecedentes y la justificación emitida en los documentos anexos, se procede a autorizar la elaboración de la resolución respectiva y se actualice el instrumento normativo vigente en la Resolución Nro. 039-DIREJ-DIJU-NI-2022, a fin de que en el ámbito de sus competencias procedan con el trámite respectivo de conformidad con lo que determina la normativa vigente para la emisión del nuevo instrumento legal"*; y,

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias antes singularizadas y con sustento en las consideraciones expuestas;

RESUELVE:

Expedir el **"*INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS*"**, de conformidad con el siguiente articulado:

Artículo 1.- Objetivo.- Implementar el *"Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos"*, en adelante "el instructivo", a fin de contar con un instrumento legal actualizado que permita gestionar, de forma estandarizada y efectiva, el ciclo de vida de los documentos**.**

Artículo 2.- Alcance.- El instructivo es de uso obligatorio para todos los servidores/as y trabajadores del Instituto Nacional de Estadística y Censos en Administración Central y en las Coordinaciones Zonales.

Artículo 3.- Integralidad.- Forman parte integrante de la presente resolución el Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos, y la Matriz de conservación de formularios, los cuales se encuentran anexos al presente instrumento.

Artículo 4.- Operatividad.- Las unidades administrativas del INEC serán las responsables de dar operatividad según el ámbito de sus competencias, en concordancia con sus atribuciones previstas en la normativa legal vigente.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- De la correcta aplicación de la presente resolución, encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a la Dirección Administrativa en Administración Central; y, al Responsable de Gestión Administrativa Financiera en las Coordinaciones Zonales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución No. 039-DIREJ-DIJU-NI-2022 del 17 de noviembre de 2022.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito Distrito Metropolitano.

La fecha de emisión de la presente resolución será la de su suscripción.

Firmado electrónicamente por:
EVA MARIA MERA INTRIAGO
Validar únicamente con FirmaEC

Dra. Eva Maria Mera Intriago

DIRECTORA EJECUTIVA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

Elaborado por:	Nicolas Corral **Miembro de equipo**	16-12-2025	Firmado electrónicamente por: **NICOLAS MATHEO CORRAL CAJAMARCA** Validar únicamente con FirmaEC
Revisado y aprobado por:	Roxana Flores **Directora de Asesoría Jurídica**	16-12-2025	Firmado electrónicamente por: **JENNY ROXANA FLORES LEON** Validar únicamente con FirmaEC

www.ecuadorencifras.gob.ec

INSTRUCTIVO DE

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Octubre , 2025

Buenas cifras, mejores vidas

Instructivo de Gestión Documental y Archivo

Tabla de contenido

Tabla de contenido 1

Tabla de formatos 4

I. Objetivo 4

II. Alcance 4

III. Definiciones y abreviaturas 4

IV. Responsables 8

V. Herramientas metodológicas de archivo 8

VI. VI. Ciclo de vida de los documentos 11

1. Categorías de archivo 11

1.1 Tipos de archivos.- 11

1.1.1 Archivos de Gestión.- 11

1.1.2 Archivo Central.- 12

2. Gestión documental 12

2.1 Producción documental.- 12

2.2 Formatos de gestión documental y archivo.- 13

2.3 Plantillas para elaboración de documentos.- 13

2.4 Registro documental.- 13

2.4.1 Recepción de documentos.- 14

2.4.2 Trámite documental.- 16

2.4.3 Despacho de correspondencia.- 16

2.4.4 Control de la gestión.- 18

3. Gestión archivística 21

3.1 Identificación documental.- 21

3.2 Clasificación.- 21

3.3 Organización.- 21

3.4 Cierre.- 22

3.4.1 Expurgo.- 22

3.4.2 Foliación.- 22

3.5 Descripción.- 23

3.5.1 Carátulas.- 23
3.5.2 Etiqueta de caja.-.....23
3.5.3 Inventario documental.- 24
3.5.4 Guía de archivos.- 24
3.6 Transferencias.- 25
3.6.1 Transferencias primarias.- 25
3.6.2 Transferencias secundarias.- 26
3.7 Bajas.- 26
3.7.1 Eliminación de formularios, cuestionarios, boletas censales y documentos auxiliares 28
4. Preservación documental.....30
4.1 Adecuación de espacios y mobiliario.- 30
4.2 Limpieza y desinfección.- 31
4.3 Almacenamiento.- 31
4.4 Monitoreo y control de las condiciones ambientales.-.....32
4.5 Prevención y gestión de riesgos.- 32
4.5.1 Ante fenómenos naturales.- 33
4.5.2 Ante biodeterioro 33
4.5.3 Ante robos, vandalismo y terrorismo 33
4.5.4 Ante rotación de personal 33
4.5.5 Ante el desconocimiento y/o incumplimiento de la normativa 33
4.5.6 Documentación siniestrada o de riesgo sanitario.....33
5. Servicios documentales 34
5.1 Préstamos documentales.- 34
5.2 Copias certificadas 35
5.2.1 Solicitantes.- 35
5.2.2 Solicitud.- 36
5.2.3 Procedimiento.- 36
5.2.4 Certificación de documentos electrónicos.- 39
5.2.5 Certificación de documentos físicos transformados a formato digital.-39
5.2.6 Certificación de información contenida en bases de datos.-..... 40
5.2.7 Consideraciones.-.....40

5.3 5.3 Fedatarios Administrativos.- ----------40
6. Gestión de Documentos Electrónicos.- 42
6.1 Producción.-.....42
6.1.1 Creación.- 42
6.1.2 Recepción.- 42
6.1.3 Captura.- 42
6.1.4 Control.- 42
6.2 Gestión.-..... 43
6.2.1 Clasificación.- 43
6.2.2 Valoración.- 43
6.2.3 Baja de documentos electrónicos.- 43
6.3 Preservación.-.....43
6.3.1 Medidas de seguridad.- 43
6.3.2 Migración.- 43
6.4 Acceso y difusión.- 44
6.5 Digitalización.- 44
6.5.1 Compresión de documentos.- 44
6.5.2 Cuidado del documento físico.- 44
6.5.3 Preparación de documentos para la digitalización e indexación.- 44
6.5.4 Control de la calidad de los procesos de digitalización. 44

Tabla de formatos

Formato 1 Cuadro General de Clasificación Documental.....10
Formato 2 Tabla de Plazos de Conservación Documental..... 11
Formato 3 Matriz de Registro de Correspondencia.....13
Formato 4 Matriz de Distribución de Valija.....15
Formato 5 Etiqueta de Envíos.....17
Formato 6 Hoja de Despachos Locales.....17
Formato 7 Registros de Envíos de Valija.....18
Formato 8 Matriz de Control de la Gestión.....20
Formato 9 Carátula Expediente.....23
Formato 10 Etiqueta para Caja de Archivo.....24
Formato 11 Inventario Documental.....24

Formato 12 Ficha Técnica de Prevaloración.....28
Formato 13 Listado de control baja de formularios, cuestionarios, boletas censales y documentos auxiliares.....30
Formato 14 Registro de Condiciones Ambientales 32
Formato 15 Ficha Préstamos Documentales.....35
Formato 16 Registro de Certificaciones.....38

I. Objetivo

Definir los lineamientos que permitan gestionar, en forma estandarizada y efectiva, el ciclo de vida de los documentos que se creen o reciban en el Instituto Nacional de Estadística y Censos, garantizando que se conviertan en evidencia de las actividades derivadas del cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de la institución.

II. Alcance

El presente instructivo es de cumplimiento obligatorio para las autoridades, servidores y trabajadores del Instituto Nacional de Estadística y Censos a nivel de administración central y desconcentrado.

III. Definiciones y abreviaturas

Accesibilidad.- Facilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico, su estado de conservación, de acuerdo con lo establecido por la Ley.

Archivo institucional.- Conformado por los archivos de gestión y el Archivo Central de la institución.

Archivo Central.- Custodia y administra la documentación procedente de las distintas unidades productoras, una vez que esta documentación ha cumplido su plazo en el archivo de gestión, pero que conserva todavía valor legal, administrativo, financiero e histórico.

Archivos de Gestión.- Archivos bajo la custodia de las unidades administrativas que contienen los expedientes cerrados compuestos por documentación que es sometida a continua utilización y consulta.

Baja documental.- Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos.

Bibliorato.- Unidad de almacenamiento de documentos de pasta dura, de lomo ancho, con anillos metálicos.

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 disposición final, que puede ser baja documental o conservación permanente.

Conservación documental.- Medidas o acciones que tienen como objetivo la salvaguarda del patrimonio documental, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras.

Copia certificada.- Copia oficial de un documento que se coteja con el original, ha sido verificado y validado, lleva una certificación.

Copia compulsa.- Copia oficial de un documento que fue certificado en una unidad administrativa diferente o institución diferente.

Copia simple.- Reproducción (fotocopia) de un documento original o de una copia compulsa.

Cuadro General de Clasificación Documental.- Es la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y sub series. Refleja los expedientes que generan las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.

CGCD.- Cuadro General de Clasificación Documental.

Custodia.- Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución o unidad administrativa, independientemente de la titularidad de los mismos.

Destinatario.- Persona a la cual va dirigido un mensaje.

Difusión.- Función archivística fundamental de promover y garantizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

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.

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

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

Emisor.- Persona que origina un mensaje.

Expediente.- Conjunto de documentos pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por

la misma entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

Expurgo documental.- Es el proceso técnico que permite identificar y retirar toda aquella documentación que conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, fotocopias, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos; así como retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información como clips y grapas.

Fedatario.- Servidores con la facultad expresa de comprobar y verificar los documentos públicos o privados que se le presenten, y previo cotejo con el documento original que le exhibe el administrado autenticar la copia o dar fe sobre la fidelidad y veracidad de la misma, reduciendo tiempos y costos para los usuarios en trámites internos del INEC.

Foliar.- Proceso de numerar las hojas pertenecientes a un expediente determinado.

Folio testigo.- Es una hoja que aporta o suspende el ciclo del folio donde debe registrar el motivo de la suspensión del folio o si se sustrajo parte del archivo.

GPR.- Gobierno Por Resultados.

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

INEC.- Instituto Nacional de Estadística y Censos.

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

Metadato.- Son los datos que permiten describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

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

Patrimonio documental.- Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Préstamo documental.- Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

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

POA.- Plan Operativo Anual.

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

Tabla de Plazos de Conservación Documental.- Es un cuadro descriptivo que establecerá, para cada serie documental, los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.

TPCD.- Tabla de Plazos de Conservación Documental.

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

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

Valor técnico.- Es el atributo de los documentos producidos por la institución en virtud de su aspecto misional.

UATH.- Unidad Técnica de Talento Humano.

IV. Responsables

A continuación se definen los y las responsables quienes; además de cumplir con las atribuciones y responsabilidades determinadas en la Política Institucional de gestión documental y archivo y normativa legal vigente; y, garantizarán la correcta aplicación del presente instructivo.

Rol	Responsable
Responsable del proceso	Dirección Administrativa o quien haga sus veces en materia de gestión documental y archivo.
Responsables zonales del proceso	Gestión Administrativa Financiera.
Responsables de las unidades administrativas INEC	Titulares de la Dirección Ejecutiva, Subdirección General, Coordinaciones Zonales, Coordinaciones Generales, Coordinaciones Técnicas y Direcciones.
Responsables de archivos de gestión	Designados/as mediante memorando por el Responsable de la Unidad Administrativa.

V. Herramientas metodológicas de archivo

Para la gestión de los documentos de archivo, el INEC cuenta con un Cuadro General de Clasificación Documental y una Tabla de Plazos de Conservación Documental, estas herramientas se actualizarán de acuerdo a lo dispuesto en la política institucional, conforme el siguiente procedimiento:

a. La Dirección Administrativa notificará, mediante memorando a las unidades administrativas el inicio del proceso de actualización del CGCD y TPCD.
b. Las unidades administrativas identificarán sus series documentales, en función de sus atribuciones, responsabilidades, procesos, productos y servicios; definirán los flujos documentales y los responsables de cada actividad; y establecerán los expedientes, su soporte, formato y niveles de acceso y las consolidarán en el formato establecido de CGCD **Formato 1**, el mismo que deberá ser en tamaño A4, orientación horizontal.
c. Posteriormente las unidades administrativas, revisarán el marco normativo de sus actividades con el fin de determinar el destino final de sus series y subseries y los tiempos de conservación en cada tipo de archivo, información que deberá ser consolidada en el formato establecido de TPCD **Formato 2** el mismo que deberá ser en tamaño A4, orientación horizontal.
d. La Dirección Administrativa a través de su Gestión Documental y Archivo, asesorará y brindará su acompañamiento a las unidades administrativas, durante el levantamiento o actualización de su CGCD y TPCD; adicionalmente, coordinará el acompañamiento del ente rector cuando así se lo requiera.
e. Cada unidad administrativa elaborará y suscribirá un acta de conformidad del levantamiento o actualización de las series y subseries documentales y sus plazos de conservación y lo remitirán, mediante memorando, a la Dirección Administrativa.
f. La Dirección Administrativa, a través de su Gestión Documental y Archivo, consolidará la información recibida de todas las unidades administrativas.
g. La Dirección Administrativa suscribirá el Acta de aprobación de las Herramientas Metodológicas Institucionales, y remitirá estas herramientas a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su respectiva validación.
h. Finalmente, con el informe favorable del ente rector, se remitirán a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y elaboración de la Resolución correspondiente.
i. Las series identificadas como reservadas formarán parte del Cuadro General de Clasificación Documental, sin hacer constar descripción y origen de la misma.

Descripción de campos del formato del Cuadro General de Clasificación Documental CGCD **Formato1**:

a. Nombre del fondo documental: INEC.
b. Sección documental: División del fondo representada por el nombre de las Coordinaciones.
c. Subsección documental 1: División de la sección representada por el nombre de las Direcciones.
d. Subsección documental 2: División de la sub sección 1 representada por el nombre de las Gestiones.

e. Serie Documental: Cada una de las divisiones de las subsecciones documentales 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.
f. Subserie Documental: Son subdivisiones de las Series, se usan solo en caso de requerirse.
g. Descripción de serie documental: Es una breve explicación del contenido de la serie documental.
h. Origen de la documentación: Identifica si la documentación se encuentra en medio físico, electrónico y/o digital.
i. Condiciones de acceso: Permite clasificar la documentación en función de la accesibilidad que se otorgue al expediente, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La documentación podrá ser: pública, confidencial o reservada.

Formato 1 Cuadro General de Clasificación Documental

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL: INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL 1	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL 2	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	SERVICIOS DOCUMENTALES	COPIAS CERTIFICADAS	DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LA EMISIÓN Y ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS	FÍSICO Y DIGITAL	PÚBLICA

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha			

Fuente: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos
Elaboración: Gestión Documental y Archivo INEC

Descripción de campos del formato de Tabla de Plazos de Conservación Documental TPCD
Formato 2:

a. Plazos de conservación: se establecerá en número de años, el tiempo en que los expedientes deberán permanecer en cada categoría de archivo. En caso de conservación permanente se colocará la letra “P”.
b. Base legal: de conformidad con las leyes vigentes, se colocará la Ley y el artículo que determine los plazos de conservación o eliminación para las series o subseries.
c. Disposición final: de acuerdo a la valoración que realice la unidad administrativa, se determinará la disposición final de los documentos la cual puede ser la conservación permanente o la eliminación mediante la baja documental.
d. Técnica de selección: solamente en el caso que se establezca que la disposición final de los documentos es la conservación, se determinará una técnica de selección, la cual puede ser la conservación completa o parcial, de acuerdo con las

características particulares del INEC y a la tipología documental que emana de sus funciones.

Formato 2 Tabla de Plazos de Conservación Documental

TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL: INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL 1	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL 2	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN	
					GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	COMPLETA	PARCIAL
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	SERVICIOS DOCUMENTALES	COPIAS CERTIFICADAS	2	7	-	-	Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	x	-	-	-

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha:			

Fuente: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos Elaboración: Gestión Documental y Archivo INEC

VI. Ciclo de vida de los documentos

Los documentos del Instituto Nacional de Estadística y Censos cumplirán un determinado ciclo de vida, que permita su adecuada gestión desde que se creen o reciban; en el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, hasta su destino final ya sea este la conservación permanente o baja documental, siguiendo el siguiente esquema:

1. Categorías de archivo

1.1 Tipos de archivos.-

Los archivos que se hallan bajo custodia del INEC son de dos tipos:

1.1.1 Archivos de Gestión.- bajo responsabilidad de las unidades administrativas, custodian los expedientes de continua utilización y consulta, por el plazo determinado en la TPCD. Son administrados por un responsable de archivo de gestión que será nombrado mediante memorando por el responsable de su unidad administrativa, el nombre del servidor designado se notificará a la Dirección Administrativa para su correspondiente registro.

1.1.2 Archivo Central.- bajo responsabilidad de la Gestión Documental y Archivo, se encuentra conformado por los repositorios de: La Administración Central y de cada Coordinación Zonal, custodian la documentación que ha cumplido su plazo en los archivos de gestión, de acuerdo a la TPCD.

Cada repositorio será administrado por un responsable, designado mediante memorando por la Dirección Administrativa en la Administración Central y por los Coordinadores Zonales en cada coordinación zonal. Los responsables de los repositorios de Archivo Central de las coordinaciones zonales, recibirán las transferencias primarias de su zona y mantendrán un inventario actualizado de la documentación que custodian, dicho inventario será remitido en forma semestral a la Administración Central para su consolidación por parte del responsable del repositorio de la Administración Central.

2. Gestión documental

2.1 Producción documental.-

Todos los servidores del INEC podrán elaborar documentos en el ámbito de sus competencias, para lo cual considerarán que dichos documentos deben hacerse en el momento que el flujo del proceso lo determine y permitir identificar plenamente: quien lo elaboró, revisó y aprobó.

La producción documental estará limitada a la normativa legal vigente, evitando en lo posible tener más de un documento original dentro de los archivos institucionales, no se emitirán copias o fotocopias para fe de recepción, en su lugar se usará la matriz denominada Registro de Correspondencia **Formato 3**, tamaño A4 orientación horizontal. Cabe señalar que esta matriz será únicamente utilizada en el caso de documentos firmados manualmente y anexos en físico de

documentos firmados electrónicamente. Los documentos electrónicos se reasignarán en su medio.

Formato 3 Matriz de Registro de Correspondencia

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

21/6/2022

No.	Nro. MEMORANDO / OFICIO /TRÁMITE	ANEXOS	No. HOJAS	REMITE	DESTINATARIO	FE DE RECEPCIÓN				OBSERVACIONES
						NOMBRE	FIRMA	FECHA	HORA	
1	[illegible]	CONTRATOS ORIGINALES	80	LUIS GUAMAN JARAMILLO	ROBERTO CASTILLO					
2										
3										
4										
5										
6										
7										

Fuente: Instituto Nacional de Estadística y Censos
Elaboración: Gestión Documental y Archivo INEC

Nota: Evitar la producción indiscriminada de documentos, priorizar el uso del correo electrónico institucional y la intranet para emitir comunicados, invitaciones o disposiciones internas, salvo las excepciones que la ley lo exija.

2.2 Formatos de gestión documental y archivo.-

Para la administración y control de los documentos de archivo, en cada una de sus fases, se usarán los formatos desarrollados por la Dirección Administrativa, los mismos que constan en la parte competente del presente instructivo. Dichos formatos serán revisados y actualizados en forma periódica, de acuerdo a las necesidades institucionales, cambios en la normativa legal vigente o solicitud motivada de los usuarios.

2.3 Plantillas para elaboración de documentos.-

Para la elaboración de documentos que se generen fuera del sistema informático de gestión documental, tales como: informes, actas, presentaciones, matrices y demás, se usarán las plantillas correspondientes elaboradas por la Dirección de Comunicación Social, las cuales se hallan disponibles en la intranet institucional.

Las plantillas se actualizan de acuerdo a la necesidad institucional de acuerdo a la imagen institucional.

2.4 Registro documental.-

Considera los procedimientos de:

2.4.1 Recepción de documentos.- Todos los documentos con firma manual dirigidos al INEC, serán recibidos por la Dirección Administrativa a través de su Gestión Documental y Archivo en la Administración Central y por las Coordinaciones Zonales a través de su Gestión Administrativa Financiera.

Los documentos firmados electrónicamente se recibirán directamente en el sistema informático de gestión documental; en caso de ser remitidos mediante correo electrónico estos deberán ser direccionados a la Gestión Documental y Archivo para su ingreso al sistema. Los anexos en físico se recibirán en Gestión Documental y Archivo y se remitirán a las unidades administrativas mediante la matriz denominada Registro de Correspondencia **Formato 3**.

La documentación de carácter personal, no se recibirá ni se ingresará en el sistema informático de gestión documental y archivo.

Para la recepción documental se aplicará el siguiente procedimiento:

a. Al recibir la documentación debe cerciorarse de que esta sea dirigida al INEC, y que se encuentre, íntegra y completa, incluyendo los anexos detallados.
b. Únicamente se recibirá documentación en original, salvo el caso de que llegue en correo físico, donde para su registro se deberá hacer constar el número de guía y nombre de la empresa de distribución de correspondencia, bajo el sello de recepción.
c. La documentación será recibida al cargo, independientemente del nombre de la autoridad que conste en el documento ingresado.
d. Las invitaciones oficiales, revistas y folletos dirigidos a autoridades del INEC, que no estén acompañados de un oficio, no se ingresan al sistema de gestión documental, se entregan directamente a las unidades administrativas mediante Registro de Correspondencia **Formato 3**.

e. La correspondencia recibida se abrirá para la constatación del contenido y se ingresará al sistema de gestión documental, en caso de ser interna (zonales y la Administración Central) se entregará directamente a las unidades administrativas mediante la matriz de Distribución Valija Zonal/La Administración Central **Formato 4** tamaño A4, orientación horizontal.

f. La correspondencia que tenga la leyenda de "CONFIDENCIAL" o "RESERVADO"; no se abrirá y se enviará al destinatario, mediante Registro de Correspondencia **Formato 3**. Si una vez abierta por los destinatarios, se determina que el contenido no corresponde a las mencionadas categorías, deberá ser devuelta para su registro.

Formato 4 Matriz de Distribución de Valija

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
DISTRIBUCIÓN VALIJA ZONAL/PLANTA CENTRAL

22/6/2022

No.	GUIA Nº	ZONAL REMITENTE	MEMORANDO/OFICIO/ DETALLE	REMITENTE	Nº DE HOJAS	DESTINATARIO	FE DE RECEPCIÓN				
							NOMBRE	FIRMA	FECHA	HORA	
1	711207509	TULCÁN	FORMULARIOS VITALES	NATHALY MEJIA	100	ALICIA VILLOTA					
2											
4											
5											
6											
7											

Fuente: Instituto Nacional de Estadística y Censos
Elaboración: Gestión Documental y Archivo INEC

g. Todo documento ingresado deberá contener al menos los siguientes datos:
   - Destinatario.- Si el documento no es dirigido a una persona o cargo y, únicamente se dirija al INEC, se registrará como dirigido a la máxima autoridad del Instituto.
   - Remitente.- En caso de que el destinatario no tenga usuario en el sistema de gestión documental deberá proporcionar la información requerida para la creación de un usuario ciudadano: número de identificación, dirección, número telefónico y correo electrónico.
   - Fecha de emisión de documento.- No se recibirán documentos con fecha posterior a la actual.
   - Se procede a sellar el documento con el sello de recepción de documentos, que contendrá fecha, hora, firma de responsabilidad y número de trámite interno, este número se genera automáticamente y en forma secuencial en el sistema de gestión documental.

h. Se procede a registrar el documento en el sistema de gestión documental (registro de datos, asunto, escaneo y carga).

i. Se procede a reasignar el documento a la unidad administrativa correspondiente, de acuerdo con las disposiciones de la máxima autoridad.

j. Las solicitudes de información recibidas de organismos de control deberán ser registradas con categoría Urgente.

k. Las solicitudes de información cartográfica se registrarán acompañadas del formato de Acuerdo de Confidencialidad proporcionado por la Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo, debidamente lleno.

l. Las renuncias por desvinculación se registrarán de acuerdo a los procedimientos establecidos por la UATH institucional.
m. Se imprimirá el comprobante de ingreso en el reverso de la última hoja del oficio ingresado en la parte inferior derecha de recepción del usuario, a través del sistema de gestión documental.
n. Se entregarán los originales de los oficios recibidos a las unidades administrativas a cargo del trámite, mediante la matriz de Registro de Correspondencia **Formato 3**.
o. Los anexos se remiten a las unidades administrativas mediante hojas de traspaso físico del sistema de gestión documental; salvo que el oficio haya llegado con firma electrónica y los anexos sean recibidos posteriormente en físico, en este caso se remitirán mediante la matriz denominada Registro de Correspondencia **Formato 3**.

2.4.2. Trámite documental.- Las unidades administrativas del INEC deberán mantener y garantizar el flujo de los trámites en forma oportuna.

En el sistema informático de gestión documental, al responder NO se cortará el flujo documental creando un documento nuevo; en su lugar, siempre se usará la opción de RESPONDER o vincular el documento antecedente. Adicionalmente, a lo largo del trámite se procurará comentar el documento para notificar las particularidades y avances.

Los usuarios internos y externos podrán solicitar el recorrido de sus trámites a la Dirección Administrativa a través de su Gestión Documental y Archivo en la Administración Central y las Coordinaciones Zonales a través de su Gestión Administrativa Financiera.

La unidad administrativa donde finalice el trámite, será responsable de ARCHIVAR, tanto en físico como en el sistema informático, y cerrar el proceso del trámite asignado.

2.4.3 Despacho de correspondencia.- El despacho de la correspondencia del INEC estará a cargo de la Dirección Administrativa a través de su Gestión Documental y Archivo en la Administración Central y en las Coordinaciones Zonales de la Gestión Administrativa Financiera; para lo cual contratarán un servicio de Courier para entregas a escala internacional, nacional y local, en el caso de la Administración Central el mensajero institucional canalizará entregas locales.
Las unidades administrativas deberán entregar los documentos de despacho, cumpliendo los requisitos correspondientes.

Despacho mensajero:

a. Los solicitantes entregarán oficio original y anexos completos en sobre cerrado con etiqueta **Formato 5**, de medida 15cm x 9cm.

Formato 5 Etiqueta de Envíos

REMITENTE:	Nombre Cargo / Unidad Administrativa
DESTINATARIO:	Nombre Cargo / Unidad Administrativa Institución
DIRECCIÓN:	Carlos V N36-228 y De la Prensa
TELÉFONO:	0987 295 5584
CIUDAD:	Cuenca - Ecuador
No. DOCUMENTO:	INEC-CGAF-DIAD-2019-2364-M
DETALLE:	5 hojas y 1 CD

Fuente: Instituto Nacional de Estadística y Censos
Elaboración: Gestión Documental y Archivo INEC

b. Los documentos serán recibidos en los horarios de 08:00 a 13:00, pasadas las 13:00 se entregará al día siguiente.
c. El mensajero registrará los sobres en la Hoja de Despachos Locales **Formato 6**.
d. Gestión documental y archivo solicitará la orden de movilización para el vehículo.
e. El mensajero procederá con la entrega de la documentación y con la obtención de la fe de recepción en la Hoja de despachos locales **Formato 6**, tamaño A5 dos registros por hoja.

Formato 6 Hoja de Despachos Locales

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
HOJA DE DESPACHOS LOCALES

AÑO: 2022

RESPONSABLE DEL DESPACHO:

DATOS DE OFICIO:		
FECHA	NÚMERO	DETALLE DE ANEXOS

INFORMACIÓN DE RECEPCIÓN:		
RECIBIDO POR	OBSERVACIONES	INSTITUCIÓN
FECHA, HORA Y SELLO		

INFORMACIÓN DE ENTREGA DE ORIGINAL CON FE DE RECEPCIÓN:			
FECHA	NOMBRE / UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMA	OBSERVACIONES

DATOS DE OFICIO:		
FECHA	NÚMERO	DETALLE DE ANEXOS

INFORMACIÓN DE RECEPCIÓN:		
RECIBIDO POR	OBSERVACIONES	INSTITUCIÓN
FECHA, HORA Y SELLO		

INFORMACIÓN DE ENTREGA DE ORIGINAL CON FE DE RECEPCIÓN:			
FECHA	NOMBRE / UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMA	OBSERVACIONES

Fuente: Instituto Nacional de Estadística y Censos
Elaboración: Gestión Documental y Archivo INEC

Despacho por servicio de courier:

a. Los solicitantes entregarán oficios originales y anexos completos en sobre cerrado o paquete correctamente embalado y etiquetado **Formato 5**.
b. En el caso de suministros de computación se requiere detallar el costo de los equipos para adquirir el seguro de envíos correspondiente.
c. Los solicitantes del envío registrarán en la matriz de Registro de Envíos de Valija **Formato 7**, tamaño A4 orientación horizontal.
d. Los documentos serán recibidos en el horario de 08:00 a 13:00.
e. Después de las 13:00 los despachos serán procesados al día siguiente.
f. Gestión Documental y Archivo generará las guías de envío por medio del sistema del servicio de correspondencia contratado.
g. Imprimirá el manifiesto, listado de guías o cualquier documento que genere el sistema de correspondencia contratado.
h. Entregará los sobres y las guías al mensajero de la empresa contratada y archivará el manifiesto con la firma de recepción.
i. Registrará el número de guía en la matriz de Registro de Envíos de Valija **Formato 7**.
j. Únicamente se despachará documentación oficial y suministros de computación, está prohibido el envío de documentos o trámites de carácter personal y de suministros de oficina.

Formato 7 Registros de Envíos de Valija

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
REGISTRO DE ENVIOS DE VALIJA

DATOS DE LA RECEPCIÓN			No. DE DOCUMENTO	DESTINO/CIUDAD	SOLICITANTE DEL ENVÍO	FIRMA	GUÍA DE ENVÍO	OBSERVACIONES
FECHA	HORA	# CAJA/ SOBRE						
3/6/2022	10:00	1 SOBRE	INEC-CGAF-DIAD-2022-0203-O	TULCÁN	CÉSAR VELÁSQUEZ			

Fuente: Instituto Nacional de Estadística y Censos
Elaboración: Gestión Documental y Archivo INEC

2.4.4 Control de la gestión.- Los Responsables de las unidades administrativas, deberán verificar que los documentos recibidos en sus gestiones sean atendidos y/o reasignados oportunamente al área que deba generar la respuesta. El seguimiento de los documentos externos se registrará en la matriz de Control de Gestión Documentos Externos **Formato 8;** tamaño A4 orientación horizontal, que contará con los siguientes campos:

a. Número de trámite.- Número de documento externo recibido en la unidad administrativa, se genera en forma consecutiva y automática en el sistema informático de gestión documental, sus siglas están determinadas para cada unidad administrativa, en el caso de las Direcciones deberán consolidar en su reporte las gestiones bajo su responsabilidad.
b. Fecha.- La fecha de recepción del documento externo
c. Remitente, nombre de la persona que remite el documento externo y, en caso de pertenecer a una institución, el nombre de la misma
d. Tipo.- El tipo de documento externo, de acuerdo a su objeto, para determinar su tipo se deberá leer el contenido y escoger entre las siguientes opciones:
   - LOTAIP: pedidos de acceso a la información pública recibidos de ciudadanos
   - RENUNCIA: renuncias del personal
   - QUEJA: reclamos o quejas
   - INVITACIÓN: invitaciones a participar de eventos en general
   - REQUERIMIENTO: otros pedidos de información diferentes a los señalados en LOTAIP, solicitudes de uso de información o recursos institucionales
   - PARA CONOCIMIENTO: respuesta a solicitudes enviadas, información que requiere ser socializada dentro de la institución, generalmente no requiere respuesta a su remitente e. Requiere respuesta.- Se marca con una X el recuadro que corresponda Si o No

f. Tiempo de respuesta.- Se debe registrar el tiempo en días. Para documentos que requieran respuesta será de 20 días; a excepción de documentos que explícitamente señalen un plazo diferente para su respuesta o los catalogados como LOTAIP para los cuales se establecerá un plazo de acuerdo a lo señalado en dicha ley.
g. Estado.- Se verificará en forma semanal el estado del documento externo en el sistema informático de gestión documental y se registrará si el documento se halla: EN TRÁMITE o ha sido ARCHIVADO
h. Acciones de seguimiento.- Al encontrarse un trámite próximo a su vencimiento (1 día antes de cumplirse los días señalados en Tiempo de respuesta), se remitirá un recordatorio al servidor que lo tenga en su bandeja.

   En caso de que un documento siga EN TRÁMITE luego de cumplido su tiempo de respuesta, el responsable de la unidad administrativa procederá a solicitar su respuesta inmediata, mediante correo electrónico al servidor que lo tenga en su bandeja en el sistema informático de gestión documental y archivo

   Dichas acciones se registrarán en esta celda, en el caso de que el documento se atienda en los plazos establecidos se podrá dejar esta celda en blanco

i. RESPUESTA (oficio, fecha, días en trámite).- Se registrará el número de oficio con el cual se responde el documentos externo, su fecha y el número de días que estuvo en trámite, en caso de que el pedido no Requiere respuesta se dejará en blanco
j. Observaciones.- Se podrá registrar datos particulares que surjan de la atención al documento, incluyendo ampliaciones de tiempos de respuesta

Cabe señalar que durante el trámite del documento; es decir, entre su recepción y la emisión de la respuesta, el servidor a cargo deberá COMENTAR en el sistema informático de gestión documental las acciones que se realizan con la finalidad de brindar atención y de igual manera usarán la opción de COMENTAR para señalar la necesidad de ampliar los Tiempos de respuesta, en caso de requerirlo, de esta manera facilitarán el control de la gestión realizada.

En forma mensual hasta el segundo día hábil de cada mes, los Responsables de las Unidades Administrativas (NJS), diligenciarán y remitirán de manera correcta la matriz de control de la gestión a la Dirección Administrativa en su Gestión Documental y Archivo con la finalidad de que dicha gestión consolide la información y realice el reporte de LOTAIP, conforme a la normativa legal vigente

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación realizará una revisión trimestral de los asuntos que se hallen EN TRÁMITE y enviará un reporte a los Responsables de las unidades administrativas para las acciones correspondientes.

Formato 8 Matriz de Control de la Gestión

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTOS EXTERNOS

ORD.	INGRESO							CONTROL		RESPUESTA			OBSERVACIONES
	Nº TRAMITE	FECHA	REMITENTE	TIPO	[illegible] SI	[illegible] NO	TIEMPO PARA LA RESPUESTA	ESTADO	ACCIONES DE SEGUIMIENTO	OFICIO No.	FECHA OFICIO	DÍAS EN TRÁMITE	
1	INEC-INEC-2022-001-E	2/1/2022	Diego Zurita SPD	REQUERIMIENTO	X		3	ARCHIVADO	NO APLICA	INEC-CGAF-2022-0010-O	3/1/2022	1	
2												0	
3												0	
4												0	
5												0	
6												0	
7												0	

Fuente: Instituto Nacional de Estadística y Censos
Elaboración: Gestión Documental y Archivo INEC

3. Gestión archivística

3.1 Identificación documental.- Posterior a recibir o producir un documento, se identificará si este es o no un documento de archivo; los documentos que no son de archivo deberán eliminarse de acuerdo a lo estipulado en la política institucional cumpliendo buenas prácticas ambientales; mientras que los documentos de archivo pasarán a ser clasificados.

3.2 Clasificación.- Se determinará si el documento de archivo pasa a ser parte de un expediente previamente abierto o constituye el inicio de un nuevo expediente, en cualquiera de los casos dicho expediente deberá ser ubicado en la serie o subserie documental correspondiente de acuerdo al CGCD.

3.3 Organización.- Para la apertura e integración de cada expediente se tendrá en consideración lo siguiente:

a. Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción, de manera secuencial y cronológica.
b. Se evitará la duplicidad de información e incorporación de copias, para esto, se verificará la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original.
c. Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen el expediente y se acompañan al documento principal; pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente.
d. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/volúmenes, por lo que será necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de estos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
e. En los archivos de gestión los expedientes se pueden integrar en folders o biblioratos, mientras que para su transferencia al Archivo Central deberán estar contenidos en carpetas de cartón dentro de cajas R-03.
f. Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.
g. Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo.
h. Se evitará la desmembración de los expedientes.

3.4 Cierre.-

Al finalizar el trámite se procederá con el cierre del expediente, desde ese momento rigen los tiempos establecidos en la TPCD. El expediente cerrado será expurgado y foliado, previo a su entrega en el archivo de gestión.

3.4.1 Expurgo.- La unidad administrativa, identificará y retirará toda aquella documentación que conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, fotocopias, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos.

Únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos. Se podrá conservar una copia certificada o compulsa cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Retirarán todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento metálico que ponga en riesgo la integridad del documento.

3.4.2 Foliación.- Las unidades administrativas foliarán los expedientes cerrados, que hayan sido previamente expurgados.

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento y siempre con tinta azul o negra, ya sea en forma manual o con numeradora.

Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso.

No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco o separadores de hojas.

En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos.

En caso de existir un error en la foliación éste se puede subsanar trazando una línea oblicua sobre la foliación errada y escribiendo la foliación correcta bajo esta; en ningún caso se aceptará tinta correctora, tachones o enmendaduras.

En el caso de los expedientes híbridos se foliarán los documentos físicos y se hará constar en un folio testigo los documentos electrónicos que lo constituyan.

La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales.

3.5 Descripción.-

Las unidades administrativas deberán realizarán la descripción documental de sus archivos, con la finalidad de facilitar su localización y consulta, para lo cual elaborarán etiquetas, carátulas e inventarios.

3.5.1 Carátulas.- La unidad productora colocará la carátula **Formato 9**, medida 14cm x 14cm, en la cara frontal del folder que contenga el expediente.

Formato 9 Carátula Expediente

INEC	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS					
Sección documental	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA					
Subsección documental 1/2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
Serie documental	SERVICIOS DOCUMENTALES		Subserie documental	COPIAS CERTIFICADAS		
Descripción documental	EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS PROYECTO DE SISTEMATIZACIÓN DE ARCHIVO					
Número de expediente	1					
Fecha de apertura	1/1/2019		Fecha de cierre	18/1/2019		
Valor documental	PRIMARIO		Condiciones de acceso	Reservado		
				Confidencial		
				Público		X
Plazo de conservación	7 Años	Destino final	Conservación		N° de hojas	50
			Eliminación	x	N° de tomo	1 DE 1

Fuente: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos Elaboración: Gestión Documental y Archivo INEC

3.5.2 Etiqueta de caja.- La etiqueta de las cajas de archivo R03, **Formato 10**, medidas 12cm x 12cm, en las que los archivos de gestión entregarán la documentación en transferencia al archivo central, las realizará la unidad administrativa siguiendo un orden consecutivo. Cada año se empezará desde el número 1.

Formato 10 Etiqueta para Caja de Archivo

INEC	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS		
CAJA No. 2			
Sección documental	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Subsección documental 1/2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Serie documental	SERVICIOS DOCUMENTALES	Subserie documental	COPIAS CERTIFICADAS
Nro. de expedientes	18 DEL 1 AL 18	Fecha Inicio	1/1/2019
		Fecha fin	31/12/2019

Fuente: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos Elaboración: Gestión Documental y Archivo INEC

3.5.3 Inventario documental.- Los responsables de archivos de gestión elaborarán el inventario general por expediente **Formato 11**, tamaño A4 orientación horizontal, correspondiente a su unidad y cada responsable de los repositorios de archivo central elaborará el inventario general del Archivo Central del INEC.

Formato 11 Inventario Documental

INEC

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
INVENTARIO DE: *

SECCIÓN/SUBSECCIÓN	SERIE/SUBSERIE	N° CAJA	N° EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		N° HOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	

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

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:			
Revisado por:			
Autorizado por:			
Fecha:			

Fuente: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos Elaboración: Gestión Documental y Archivo INEC

3.5.4 Guía de archivos.- El Archivo Central elaborará la Guía de archivos del INEC. La referida guía se estructurará con información de los archivos de gestión y del Archivo Central, considerando los siguientes parámetros:

a. Titularidad y Dirección.- Incluye los datos del INEC.
b. Servicios que presta el archivo.- Horario de atención y detalle de los servicios que se brindan en relación a la documentación custodiada.

c. Descripción de fondos.- Breve detalle que incluya información relacionada al volumen documental en metros lineales, fechas extremas y las secciones documentales.

3.6 Transferencias.-

Los plazos de conservación documental se gestionarán a través de las transferencias:

3.6.1 Transferencias primarias.- Una vez concluido el plazo de conservación de los documentos en los archivos de gestión según la TPCD, estos serán transferidos a uno de los repositorios del archivo central, en cumplimiento al programa anual de transferencias, de acuerdo al siguiente procedimiento:

a. El responsable del archivo de gestión de cada unidad administrativa identificará las series que concluyeron su plazo de conservación en el archivo de gestión, de conformidad con la TPCD.
b. Los documentos a transferirse deberán estar correctamente organizados en expedientes, foliados, expurgados y descritos.
c. Los responsables de los archivos de gestión trasferirán los documentos en cajas tipo R-03 considerando:
    - 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 indicarse claramente mediante una señal (ejemplo: expediente "n", continúa en la siguiente caja).
    - 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.
    - Cada caja deberá contar con la respectiva etiqueta **Formato 10**.
d. Una vez lista la documentación a transferirse, el responsable de archivo de gestión deberá solicitar mediante correo electrónico al responsable del repositorio de Archivo Central una revisión física previa, la solicitud deberá tener adjunto el inventario **Formato 11** de los expedientes a transferirse aprobado por el responsable de la unidad administrativa.
e. El responsable del repositorio de Archivo Central realizará la revisión física previa, en la unidad administrativa y dará el visto bueno para la transferencia mediante correo electrónico. En caso de encontrarse inconsistencias en la revisión previa, el responsable de archivo de gestión deberá resolverlas.
f. El responsable de la unidad administrativa elaborará un memorando solicitando la transferencia primaria a la Dirección Administrativa, donde será aprobada.
g. La transferencia será receptada en el repositorio del Archivo Central; donde se suscribirá el acta de entrega recepción correspondiente.
h. El responsable de cada repositorio de Archivo Central actualizará el inventario general de la institución otorgándole la ubicación topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio, en forma semestral los inventarios serán consolidados.
i. Los expedientes que sean transferidos seguirán siendo propiedad de la unidad administrativa, según sea el caso, hasta su baja documental o transferencia final.

3.6.2 Transferencias secundarias.- Una vez concluido el plazo de conservación de los documentos en los repositorios de archivo central según la TPCD, estos serán transferidos al archivo intermedio, de acuerdo al siguiente procedimiento:

a. La Gestión Documental y Archivo del INEC; revisará las caducidades reflejadas en la TPCD e identificará las series y subseries a transferirse al Archivo Intermedio.
b. Determinará el volumen de la documentación para transferencia; es decir, número de expedientes, cajas, peso aproximado y metros lineales, así como el estado físico de los mismos.
c. Solicitará a la unidad administrativa correspondiente que elabore la Ficha Técnica de Prevaloración **Formato 12** de las series y subseries documentales a transferirse**.**
d. La Gestión Documental y Archivo del INEC generará el inventario de expedientes **Formato 11** para transferencia secundaria que deberá ser suscrito por el Responsable de la unidad administrativa y la Dirección Administrativa.
e. Se remitirán las fichas para la revisión y aprobación del/la Oficial de Seguridad y el/la Titular de la Dirección de Auditoría Interna o su delegado/a.
f. La Dirección Administrativa remitirá a la Dirección Ejecutiva el inventario y las Fichas Técnicas de Prevaloración para la aprobación correspondiente.
g. La Dirección Administrativa remitirá mediante oficio para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Secretaría de la Presidencia de la República, la Tabla de Plazos de Conservación Documental del INEC, el inventario de transferencia secundaria y las Fichas Técnicas de Prevaloración con el volumen y estado físico de la documentación a transferirse.
h. La Gestión Documental y Archivo del INEC; coordinará con el Archivo Intermedio la entrega de las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo y suscribir el acta entrega recepción correspondiente.

3.7 Bajas.-

El INEC eliminará en forma periódica, y controlada los expedientes que hayan prescrito en sus valores primarios y no contengan valores secundarios de acuerdo con los tiempos señalados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental del INEC, de acuerdo al siguiente procedimiento:

a. La Gestión Documental y Archivo identificará las series documentales que cumplieron su plazo de conservación y en caso de existir series para baja documental, procederá determinar el volumen de la documentación, número de expedientes, cajas, peso aproximado y metros lineales, así como el estado físico de los mismos.
b. La Gestión Documental y Archivo solicitará mediante memorando, a las unidades administrativas la elaboración de las Fichas Técnicas de Prevaloración **Formato 12** de las series a darse de baja.
c. Una vez elaboradas las Fichas Técnicas de Prevaloración, la Gestión Documental y Archivo procederá a elaborar el Inventario de Baja Documental **Formato 11** y lo remitirá a la Dirección Administrativa.
d. La Dirección Administrativa convocará de manera formal, mediante memorando al equipo de valoración documental, que estará conformado por:
   - Responsable del archivo de gestión de la unidad administrativa, delegado mediante memorando
   - Responsable de la unidad administrativa o su delegado
   - Delegado de la máxima autoridad
   - Responsable de la Gestión Documental y Archivo, en la Administración Central y la Gestión Administrativa Financiera Zonal; en las Coordinaciones Zonales
   - Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica o su delegado en la Administración Central y de la Gestión de Asesoría Jurídica en las Coordinaciones Zonales
   - Oficial de seguridad de la información, o su delegado
   - Responsable de la Dirección de Auditoría Interna o su delegado, en calidad de Observador
e. El equipo de valoración documental realizará una verificación aleatoria por muestreo de los documentos, aproximadamente el 5 % de la documentación; a darse de baja *in situ* y suscribirá el acta de aprobación de baja.
f. La Dirección Administrativa, remitirá el acta de aprobación suscrita por el equipo de valoración documental a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
g. La Dirección Ejecutiva, Emitirá un memorando de aprobación o memorando según corresponda.
h. Una vez aprobada la baja, la Dirección Administrativa, solicitará a la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República la validación del cumplimiento de las directrices emitidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental del INEC remitiendo el inventario de baja y las Fichas Técnicas de Prevaloración.
i. La Dirección de Archivo de la Administración Pública, ente rector, en base al Inventario de Baja Documental, la TPCD y la Ficha Técnica de Prevaloración Documental emitirá el dictamen final del proceso de baja documental.
j. En caso de que el informe sea afirmativo, se sigue con el proceso; en caso contrario se debe realizar nuevamente el proceso desde la etapa que haya sido observada.
k. La Gestión Documental y Archivo del INEC en coordinación con la Dirección Administrativa, la Dirección de Administración de Recursos Humanos en su gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y la Dirección de Planificación Estratégica coordinará mediante el convenio con los Gobiernos Autónomos Descentralizados GAD y/o gestores ambientales autorizados la entrega recepción del papel, en el cual

se garantice las buenas prácticas ambientales y la confidencialidad de la información contenida.

l. La Gestión Documental y Archivo del INEC elaborará el informe final de baja documental, en el cual constarán como anexos el dictamen favorable del ente rector, el acta de aprobación de baja suscrita por el Comité y el convenio suscrito con el Gobierno Autónomo Descentralizado GAD y/o gestor ambiental.

Formato 12 Ficha Técnica de Prevaloración

NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTORA
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

SERIE:	
SUBSERIE:	

TIPO DE PROCESO	GOBERNANTE		
	AGREGADOR DE VALOR		
	HABILITANTE		
VALOR DOCUMENTAL	PRIMARIO		JUSTIFICACIÓN:
	SECUNDARIO		
TIEMPOS DE CONSERVACIÓN	ARCHIVO DE GESTIÓN		BASE LEGAL:
	ARCHIVO CENTRAL		
	ARCHIVO INTERMEDIO		
	ARCHIVO HISTÓRICO		
DISPOSICIÓN FINAL	ELIMINACIÓN		ANÁLISIS:
	CONSERVACIÓN		
TÉCNICA DE SELECCIÓN	COMPLETA		ANÁLISIS:
	PARCIAL		

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha:			

Fuente: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos
Elaboración: Gestión Documental y Archivo INEC

3.7.1 Eliminación de formularios, cuestionarios, boletas censales y documentos auxiliares.-

Los formularios, cuestionarios, boletas censales y documentos auxiliares empleados en las Operaciones Estadísticas del INEC se embodegarán bajo custodia de la unidad administrativa que los haya producido, por el tiempo establecido en la Matriz de plazos de conservación de formularios, cuestionarios, boletas censales y documentos auxiliares del INEC, elaborada por la Coordinación General Técnica de Producción Estadística **ANEXO 1**. Una vez que esta documentación haya cumplido el tiempo de conservación establecido, deberá ser eliminada siguiendo el siguiente procedimiento:

1.- La unidad administrativa donde se generan los formularios, cuestionarios, boletas censales o documentos auxiliares, solicitará a la dirección productora encargada de la operación estadística formalmente mediante memorando la autorización para la eliminación de los formularios, cuestionarios, boletas censales o documentos auxiliares; una vez que verificó que se cumplieron los plazos de conservación contemplados en la Matriz de Conservación de Formularios **ANEXO 1**.

2.- La dirección productora encargada de la operación estadística, solicitará a la dirección competente de la custodia de las respectivas bases de datos, mediante memorando; la respectiva certificación correspondiente.

3.- La dirección competente de la custodia de las respectivas bases de datos, mediante memorando; remitirá a la dirección productora encargada de la operación estadística la respectiva certificación.

4.- La dirección productora encargada de la operación estadística, mediante memorando procederá con la autorización de la continuidad del proceso de eliminación, solicitado por la unidad administrativa donde se generan los documentos.

5.- La unidad administrativa donde se genera la documentación, deberá elaborar un listado de control de toda la documentación a eliminarse de acuerdo al Formato 13, tamaño A4 orientación horizontal.

6.- La unidad administrativa donde se genera la documentación, elaborará un informe en el cual dejará constancia del cumplimiento de los numerales 3 y 4; acompañado del listado de control, lo remitirá a la Dirección Administrativa o a la Coordinación Zonal, según corresponda; solicitando la convocatoria del Comité de Eliminación.

7.- La Dirección Administrativa o la Coordinación Zonal convocará al Comité de Eliminación de Formularios, cuestionarios, boletas censales y documentos auxiliares, que estará conformado por:

- Titular de la Dirección Administrativa o de la Coordinación Zonal, o su delegado.
- Responsable de la Unidad administrativa que solicitó la eliminación o su delegado/a.
- Responsable de la Unidad productora o su delegado/a.
- Titular de la Dirección de Auditoría Interna o su delegado/a tanto para la Administración Central y coordinaciones zonales, en calidad de observador.
- Oficial de Seguridad de la Información Institucional o su delegado/a tanto para la Administración Central y coordinaciones zonales.

8.- El Comité de Eliminación de Formularios, cuestionarios, boletas censales y documentos auxiliares realizará una verificación aleatoria por muestreo de por lo menos 2 cajas por año de los documentos a eliminarse in situ y suscribirá el acta de eliminación. En caso de encontrarse diferencias en el muestreo, se elaborará el acta y se devolverá el proceso; y la unidad que solicitó la eliminación solventará las novedades y elaborará nuevos listado e informe para solicitar una nueva convocatoria al comité de eliminación.

9.- La Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, remitirá el acta de eliminación debidamente suscrita por el Comité de eliminación de formularios a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.

10.- La Dirección Ejecutiva, notificará formalmente mediante memorando la aprobación o negación de la continuidad del proceso de eliminación.

11.- La unidad administrativa, que solicitó la eliminación guardará una muestra física del formulario, cuestionario, boleta censal o documento auxiliar.

12.- La unidad administrativa productora que genera la documentación en coordinación con la Dirección Administrativa o la Coordinación Zonal, según

corresponda; gestionarán en sus respectivas jurisdicciones, mediante un convenio con los Gobiernos Autónomos Descentralizados GAD y/o gestores ambientales autorizados la entrega recepción del papel, en el cual se garantice las buenas prácticas ambientales y la confidencialidad de la información contenida.

13.- La unidad administrativa de la documentación encargada de la operación estadística, elaborará y suscribirá el informe final de eliminación de formularios, cuestionarios, boletas censales o documentos auxiliares del INEC, en el cual constarán como anexos el acta de eliminación suscrita por el Comité, el memorando de aprobación de la máxima autoridad; y el acta de entrega recepción del papel por parte del gestor ambiental.

14.- La unidad administrativa de la documentación encargada de la operación estadística, archivará el expediente en su documentación de gestión".

Formato 13 Listado de control eliminación de formularios, cuestionarios, boletas censales y documentos auxiliares

NOMBRE DE LA COORDINACIÓN
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA
LISTADO DE CONTROL BAJA DE FORMULARIOS, CUESTIONARIOS, BOLETAS CENSALES Y DOCUMENTOS AUXILIARES

No.	PERIODO DE INVESTIGACIÓN	PROYECTO / OPERACIÓN ESTADÍSTICA	UNIDAD PRODUCTORA RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	UBICACIÓN FÍSICA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1	Año y/o mes de levantamiento	Nombre de la operación estadística en la que se empleó dicha documentación	Unidad, proceso o subproceso encargado de la elaboración de dicha documentación	Formularios, cuestionarios, boletas o documentos auxiliares (manuales o anexos)	Información principal que poseen los documentos	Lugar donde se encuentran.	Número exacto de documentos.	Medio en el que están contenidos los documentos, otras observaciones relevantes
2								
3								
4								
5								
6								
7								

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha:			

Fuente: Instituto Nacional de Estadística y Censos
Elaboración: Gestión Documental y Archivo INEC

4. Preservación documental

Para la adecuada preservación del acervo documental los repositorios de archivos de gestión y archivo central contarán con las condiciones que permitan minimizar el deterioro y pérdida de información.

4.1 Adecuación de espacios y mobiliario.-

Los repositorios documentales cumplirán con las siguientes especificaciones:

a. Infraestructura física de preferencia de hormigón armado, que cumpla normas vigentes de construcción y evite la incorporación de elementos de madera
b. Paredes y pisos lisos en materiales que permitan su respiración
c. Estanterías metálicas de máximo 2.20m de altura, ubicadas a una distancia mínima de 0.05m con relación a la pared

d. Espacio de circulación entre estanterías de 0.70m a 0.90m para facilitar el acceso y la manipulación de las cajas de documentos
e. Corredor central de mínimo 1.20m
f. Para otros formatos como planos, mapas, carteles o de soportes distintos al papel, se considerará implementar mobiliario adecuado

4.2 Limpieza y desinfección.-

La Gestión de Servicios Institucionales o quien haga sus veces en las coordinaciones zonales incluirá en el programa de limpieza de la institución, la limpieza periódica de los repositorios documentales, la misma que deberá ser llevada a cabo en forma técnica utilizando productos adecuados.

De igual manera, considerará la desratización y desinsectación en caso de detectar estos agentes.

4.3 Almacenamiento.-

En los archivos de gestión los expedientes se integrarán en folders o biblioratos.

- Folders de cartón.- Evitar colocar más de 200 hojas; colocar los folders dentro de cajas de archivo R-03 hasta un máximo de 1000 hojas y a su vez colocar las cajas en estanterías que eviten su deformación y contaminación.
- Biblioratos L8.- Para facilitar su manipulación, los archivos de gestión podrán usar biblioratos L8 sin superar la capacidad de 500 hojas, estos se colocarán en estanterías que eviten su deformación y contaminación.

En los repositorios de archivo central únicamente se recibirán los documentos en folders de cartón, sin vinchas metálicas, ni ligas de hule y dentro de cajas R-03, dichas cajas estarán ubicadas en estanterías metálicas iniciando en la parte superior de cada estantería y de izquierda a derecha.

4.4 Monitoreo y control de las condiciones ambientales.-

Con la finalidad de evitar el deterioro que generan daño en los documentos relacionados al ambiente externo; se establece que en los repositorios documentales de archivo central se cuente con instrumentos de medida de las condiciones ambientales como son la limpieza, temperatura, humedad y luz, en caso de detectar parámetros que pongan en riesgo la integridad de los mismos se implementará el uso de dispositivos que ayuden a mantener condiciones seguras, dependiendo de cada caso podrían ser: calefactores, aires acondicionados/ventiladores, deshumidificadores, humificadores, persianas, lámparas, purificadores de aire, termohigómetros, etc.

En forma mensual los responsables de los repositorios de archivo central monitorearán las condiciones detalladas en el párrafo anterior a través de la matriz de Registro de Condiciones Ambientales **Formato 14**, tamaño A4 y orientación horizontal.

Formato 14 Registro de Condiciones Ambientales

REGISTRO DE CONDICIONES AMBIENTALES
REPOSITORIO:

ORD	FECHA	CONDICIONES AMBIENTALES				FUNCIONARIO QUE REALIZA EL MONITOREO	FIRMA	OBSERVACIONES
		TEMPERATURA	HUMEDAD	ILUMINACIÓN	LIMPIEZA			
1	27/7/2022	20 °C	45%	200 luxes	Realizada el 22-7-2022	César Velasquez		Se evidencia presencia de ácaros se requiere realizar fumigación
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Fuente: Instituto Nacional de Estadística y Censos
Elaboración: Gestión Documental y Archivo INEC

4.5 Prevención y gestión de riesgos.-

Los riesgos identificados que podrían hacer que los documentos e información, que custodian los archivos institucionales, se vean afectados o destruidos:

a. Fenómenos naturales
b. Biodeterioro
c. Robos, vandalismo y terrorismo
d. Rotación del personal
e. Desconocimiento y/o incumplimiento de la normativa

La Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional incluirá en sus planes de contingencia y gestión de riesgos los requerimientos de los archivos institucionales (detectores de humo, extintores de incendios, rutas de evacuación, señalización, entre otros) y proveerá a los servidores de los repositorios de Archivo Central con la indumentaria adecuada para la realización de su trabajo.

Adicionalmente, con la finalidad de mitigar el impacto de posibles eventos atados a los riesgos identificados, se requerirá:

4.5.1 Ante fenómenos naturales.-
En cada repositorio de archivo central el responsable identificará los documentos que tengan carácter histórico, los cuales serán ubicados en las estanterías próximas a las salidas de emergencia, con la finalidad de que en caso de registrarse eventos adversos, el personal de archivo, pueda llevarlos a zonas seguras, luego de haber cumplido con el protocolo para salvaguardar su integridad personal.

4.5.2 Ante biodeterioro.-
Una vez identificados materiales con biodeterioro, se procederá a aislarlos, posteriormente se requerirá de una intervención externa especializada para que proceda a identificarlos, una vez desinfectados serán devueltos a su ubicación.

4.5.3 Ante robos, vandalismo y terrorismo.-
La Gestión de Servicios Institucionales preverá la contratación de un punto de guardianía para los repositorios de archivo central o archivo de gestión que se hallen fuera de los edificios del INEC o en su defecto se contará con una alarma de seguridad y el monitoreo del mismo.

4.5.4 Ante rotación de personal.-
En la inducción que reciben todos los servidores que ingresan a formar parte del INEC, se incluirá la parte competente a la gestión documental y archivo.

Los servidores del INEC, en caso de desvincularse temporal o definitivamente de la institución, deberán entregar a quienes los sustituyan los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y con la suscripción del acta entrega recepción; en caso de no contar con un reemplazo la entrega de los inventarios deberá hacérsela al responsable de la unidad administrativa.

Como parte del procedimiento de desvinculación, en la hoja de paz y salvo del Instituto Nacional de Estadística y Censos, constará la firma del responsable de la unidad de Gestión Documental y Archivo donde se certificará que NO Adeuda de Expedientes a la institución, siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación; si la persona que se desvincula ha sido designado como responsable de archivo de gestión de su unidad administrativa, deberá presentar una copia de acta de entrega recepción del inventario de la documentación entregada previo la firma del paz y salvo y el nombramiento oficial del nuevo responsable.

4.5.5 Ante el desconocimiento y/o incumplimiento de la normativa.-
En forma periódica la Gestión Documental y Archivo realizará eventos de capacitación y socialización de la normativa vigente, procesos y procedimientos en materia de gestión documental y archivo.

De igual manera, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa, en forma aleatoria realizará visitas técnicas a los archivos de gestión y a los repositorios de archivo central, tanto en la Administración Central como en las coordinaciones zonales.

4.5.6 Documentación siniestrada o de riesgo sanitario.-

En caso de que exista documentación siniestrada o de riesgo sanitario la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las coordinaciones zonales informará sobre los hechos a la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República dentro del plazo máximo de 10 días posteriores al evento, anexando:

- Acta de constancia en la que se incorpore el levantamiento de hechos aprobada por el Director Ejecutivo o su delegado.
- Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios/as responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.
- Cuando se trate de documentación que por sus condiciones implique un riesgo sanitario por contaminación, adicionalmente se dará a conocer a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, a efecto de que, a través de su Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional acudan a dictaminar las acciones procedentes. Su participación y dictamen deberá constar en el Acta de Constancia.

5. Servicios documentales

5.1 Préstamos documentales.-

El préstamo de expedientes se otorgará, a través de los responsables de archivos de gestión de cada unidad administrativa y los responsables de los repositorios del Archivo Central INEC, para lo cual se deberá seguir el siguiente procedimiento:

a. La unidad interesada remitirá mediante correo electrónico al responsable de la unidad administrativa con copia al responsable de archivo de gestión o archivo central, según corresponda, la solicitud del expediente a prestarse.
b. Una vez aprobada la solicitud, se procederá a llenar la correspondiente Ficha de préstamo documental **Formato 15**, tamaño A5 orientación vertical**.**
c. En caso de que se requieran más de un expediente en préstamo, se puede modificar el formato de la Ficha de Préstamo Documental, repitiendo las veces que sea necesario los campos correspondientes a REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL o en su defecto anexando el listado descriptivo de la documentación en préstamo.
d. Se imprimirá la Ficha de Préstamo Documental **Formato 15** en original para el archivo de gestión o central y copia para la unidad requirente y funcionario requirente.
e. El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar el mismo.
f. El responsable de archivo de gestión o repositorio de archivo central según corresponda utilizará señales en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.
g. Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido.

h. El técnico de archivo dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes, cerciorándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física localizando el lugar al que corresponde, retirando la señal.
i. De no haber irregularidades, se procede a firmar Ficha de Préstamo Documental **Formato 15** en el campo correspondiente.
j. Si al vencimiento del periodo de préstamo, la unidad no devuelve el o los expedientes que le fueron prestados, se solicitará por escrito al titular de la unidad la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.
k. El usuario que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un informe, que contendrá al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad, remitiéndola al responsable de la unidad administrativa o Gestión Documental y Archivo, según corresponda, este será integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.
l. En caso de que el expediente a prestarse repose en un repositorio del Archivo Central y la unidad requirente sea diferente a la dueña de la documentación; el responsable del repositorio, notificará mediante correo electrónico a la unidad administrativa dueña de la documentación.

Formato 15 Ficha Préstamos Documentales

INEC

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTORA
PRÉSTAMO DOCUMENTAL

FECHA: martes, 11 de febrero de 2020 NÚMERO DE PRÉSTAMO: 003

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRES Y APELLIDOS:	MARÍA INÉS LOZADA PINOS		
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1710022216	CARGO:	ANALISTA
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	DGU	TELÉFONO CELULAR:	0998726266
CORREO ELECTRÓNICO:	maria_lozada@inegob.gob	EXTENSIÓN OFICINA:	1103

REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL			
NÚMERO DE CAJA:	4	NÚMERO DE EXPEDIENTE:	23
NÚMERO DE HOJAS:	16	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:	ARCHIVO CENTRAL
FECHA DEL EXPEDIENTE:	01/08/2015	ESTADO FÍSICO:	REGULAR
DESCRIPCIÓN: CONTRATOS AÑO 2015			

DATOS DE LA DEVOLUCIÓN			
FECHA ACORDADA:	15/02/2020	FECHA REAL:	15/02/2020
TIEMPO DE PRÓRROGA:	N/A		
OBSERVACIONES: NO SE SOLICITA PRÓRROGA			

SOLICITANTE	RESPONSABLE DEL PRÉSTAMO	RESPONSABLE RECEPCIÓN
MARÍA INÉS LOZADA PINOS	GEOVANNY VELÁSQUEZ	GEOVANNY VELÁSQUEZ
DGU	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL

Fuente: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos Elaboración: Gestión Documental y Archivo INEC

5.2 Copias certificadas

La Dirección Administrativa y los Responsables de la Gestión Administrativa Financiera Zonal, podrán expedir copias certificadas o compulsas, de todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos, o bases de datos del INEC.

5.2.1 Solicitantes.- Las unidades administrativas, personas naturales y jurídicas que podrán solicitar la expedición de copias certificadas y compulsas son:

a. Las partes de procedimientos administrativos.
b. Los servidores públicos cuando requieran para el desempeño de las actividades oficiales.

c. Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones.
d. Los ciudadanos con fundamentos en la normativa vigente.

5.2.2 Solicitud.- Los solicitantes deberán dirigir un pedido formal mediante el Sistema de Gestión Documental, el mismo que deberá contener la siguiente información:

a. Descripción del documento o expediente a certificarse (número, nombre y si se requiere certificar el expediente completo o la parte competente).
b. Unidad administrativa donde reposa el original.
c. Motivación para la solicitud, debidamente justificada.
d. Número de ejemplares requeridos.

Los requerimientos de copias certificadas dirigidos a la máxima autoridad o a las coordinaciones zonales serán reasignados a la Dirección Administrativa o unidades administrativas financieras zonales, respectivamente; quienes a su vez autorizarán el trámite y lo reasignarán al servidor de gestión documental y archivo responsable de preparar la certificación, para su atención correspondiente.

En caso de que el pedido de copias certificadas haya sido dirigido a la unidad administrativa en la que reposa la documentación a certificarse, esta deberá trasladar el pedido a la Dirección Administrativa con un memorando, adjuntando la documentación original.

El tiempo de entrega de las copias certificadas será directamente proporcional al volumen de documentos a verificar tanto en físico como en digital; siendo como mínimo 48 horas; y se toma en cuenta que se atenderán conforme se reciban en la Gestión Documental y Archivo, y desde luego depende del Talento Humano que disponga la gestión en sí, para el efecto; en tal virtud debe ser realizado con la antelación del caso.

5.2.3 Procedimiento.- Una vez que el requerimiento se encuentre en el área a cargo de la emisión de copias certificadas, los servidores de gestión documental y archivo responsables de preparar la certificación seguirán el siguiente procedimiento:

a. Identificar el archivo (gestión o central) en el cual reposa la documentación a certificarse. En caso de que la documentación repose en una unidad diferente a la que va a realizar a certificación, se solicitará el expediente a certificarse a la unidad administrativa.
b. Se procederá a fotocopiar los documentos solicitados, los costos de reproducción correrán a cargo del solicitante, de acuerdo lo establecido en el literal b) del artículo 33 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en concordancia con el artículo 15 de su reglamento.
    - Tomar contacto con el peticionario e informarle el número de hojas a fotocopiarse y la necesidad de que se encuentre presente para cancelar las mismas.
    - Acompañar al peticionario a un centro particular de servicio de fotocopias, el mismo que deberá situarse en un perímetro que no supere los 100 metros desde las instalaciones donde se sitúe el área de gestión documental y archivo correspondiente.

- Custodiar la documentación a fotocopiarse y ser el responsable de su integridad.
- El peticionario deberá cancelar el costo de las fotocopias.
- La documentación original y las fotocopias serán llevadas de vuelta a las instalaciones del INEC para continuar con el proceso de certificación.

c. Cotejar las fotocopias a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, si existen sellos, notas a mano, rayas o demás en los originales, estos deben aparecer en las copias.

d. Foliar las fotocopias cotejadas en todas las hojas útiles, en la parte superior derecha en el anverso con números progresivos.
   - La foliación se realizará con esfero de azul.
   - Formato a utilizarse: **-00-** acompañado de la sumilla de la persona que realiza la foliación.

e. En las hojas que no contengan texto en el reverso, indicar **"hoja en blanco"**. En caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.

f. Sellar la documentación con sello de fiel copia o compulsa, según corresponda, el sello contendrá espacio para la sumilla y fecha:

   - Sello de Fiel copia.- en copias de documentos originales que reposen en los expedientes del INEC.

- Sello de compulsa.- en copias de documentos certificados que tengan el sello de fiel copia emitidos por notarías u otras instituciones públicas, siempre y cuando estas estén debidamente numeradas y con firma de responsabilidad.

g. Realizar la razón de la certificación, en la cual constará: la firma del servidor autorizado, su cargo, fecha, el número de copias igual a la original, así como el número de compulsas, de ser el caso, documento de requerimiento y la base legal. La misma deberá imprimirse en la parte posterior de la última hoja. De no ser posible la impresión en estos términos, se anexará una hoja que no se foliará.

INEC Buenas cifras, mejores vidas

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CERTIFICO.- Que el documento que en 154 (ciento cincuenta y cuatro) hojas antecede, contiene 106 copias simples, 2 copias compulsas y 46 del **PROCESO SIE-INEC-005-2015**, cuyo expediente original reposa en la Gestión de Compras de Bienes y Servicios de este Instituto. La certificación es solicitada por la servidora Ing. Alejandra Erazo, **Miembro de Equipo**, con la finalidad de atender el pedido recibido mediante oficio S/N de fecha 20 de junio de 2022, trámite INEC-CGAF-DIAD-DA-2022-0338-E, de 4 de julio del 2022.

Quito, 15 de julio del 2022

DIRECTOR/A ADMINISTRATIVA

Base Legal: Numeral 12 del artículo 10.3.7 Gestión Administrativa del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INEC, con respecto a las atribuciones y responsabilidades del Director/a Administrativo/a. "Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la institución, (...)".

Nota aclaratoria: La Dirección Administrativa del INEC, no se responsabiliza por la autenticidad, validez o fidelidad de la información presentada para su certificación por parte de la Gestión que la custodia así como tampoco por el mal uso que se pueda hacer de los documentos certificados.

h. Entregar la documentación para la firma del titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las coordinaciones zonales, quien sumillará todas las hojas que contengan sello de fiel copia o compulsa y firmará la razón de certificación.

i. Elaborar un memorando/oficio de respuesta con el fin de entregar la certificación, en el mismo se detallará el número de hojas certificadas y el número de ejemplares solicitados.

j. Entregar el documento de respuesta, con las copias certificadas en físico únicamente al interesado o representante acreditado.

k. Registrar los campos correspondientes en la Tabla de Registro de Certificaciones **Formato 16**.

l. En forma trimestral el área de Gestión Documental y Archivo en la Administración Central y la Unidad Administrativa Financiera en las coordinaciones zonales elaborarán un informe de las solicitudes de copias certificadas atendidas en ese periodo y o remitirán a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en materia de gestión documental y archivo.

Formato 16 Registro de Certificaciones

INEC

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PLANTA CENTRAL/ZONAL
REGISTRO DE CERTIFICACIONES

No.	DATOS SOLICITUD				RESPUESTA A SOLICITUD	FECHA	# HOJAS CERTIFICADAS	OBSERVACIONES
	NOMBRE	ASUNTO	NRO. DOCUMENTO	FECHA				
1	VERÓNICA FONSECA	INFORME DE GESTIÓN	INEC-CGAF-DIAD-BS-2022-003-M	26/10/2022	INEC-CGAF-DIAD-DA-2022-0055-M	27-10-222	4	N/A
2								
3								
4								
5								
6								
7								

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:			
Elaborado por:			
Elaborado por:			
Fecha			

Fuente: Instituto Nacional de Estadística y Censos
Elaboración: Gestión Documental y Archivo INEC

5.2.4 Certificación de documentos electrónicos.- La entrega de documentos firmados electrónicamente no requiere certificación, siempre y cuando se mantengan en su mismo formato, es decir este tipo de documentos se entregarán a través de correo electrónico o dispositivos de almacenamiento como memory flash y CD´s. La validez de los mismos, así como su integridad está dada por la firma electrónica que poseen, la cual puede ser verificada mediante los aplicativos determinados para el efecto como Firma EC.

En el caso de los documentos anexos a un memorando u oficio dentro de la misma institución se podrá verificar la validez de los anexos a certificar de manera electrónica en el mismo Sistema de Gestión Documental Quipux.

Para validar la verificación de la validez de la firma electrónica, se entregará una razón de certificación firmada por la Dirección Administrativa o quien haga sus veces y tenga la delegación del caso, para le efecto.

Registrar los campos correspondientes en la Tabla de Registro de Certificaciones **Formato 16**.

5.2.5 Certificación de documentos físicos transformados a formato digital.- Los documentos elaborados en formato físico podrán certificarse en formato digital, mediante el siguiente procedimiento:

a. Capturar los documentos en formato PDF.
b. Cotejar la captura a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, si existen sellos, notas a mano, rayas o demás en los originales, estos deben aparecer en la captura.
c. Elaborar la razón de certificación señalando que la documentación original reposa en físico, así como el número de hojas e identificando el número de hojas fiel copia y compulsas. Esta razón se adjuntará usando un editor de PDF al final del documento.
d. El titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las coordinaciones zonales, utilizará el sistema oficial para firma electrónica definido por el ente rector de gobierno electrónico, y procederá a suscribir el documento consolidado (documentos capturados más certificación).
e. La firma electrónica deberá incluir la fecha y hora que se realizó la firma de certificación. En el documento a certificar se deberá No se requerirá firmar cada hoja del documento a certificar, ya que la firma electrónica ampara toda la información dado su principio de integridad, según lo define la normativa legal vigente.
f. Una vez el documento fue certificado con firma electrónica, este NO podrá ser desmembrado, dado que pierde su validez.
g. Se elaborará el oficio/memorando de respuesta.
h. El documento certificado será entregado en su mismo formato al usuario mediante sistema informático de gestión documental, correo electrónico o dispositivos de almacenamiento como memory flash y CDs.

i. Registrar los campos correspondientes en la Tabla de Registro de Certificaciones **Formato 16**.

5.2.6 Certificación de información contenida en bases de datos.- La información contenida en bases de datos será entregada a los usuarios en forma directa por las unidades que la custodian, mediante oficio o memorando; solo en el caso de que requieran que la información sea entregada en físico, las unidades administrativas que custodian la información deberán remitir la misma con su aval de legitimidad y señalar la ubicación (repositorio digital) en el que se encuentra contenida, a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las coordinaciones zonales, donde se procederá a imprimirla y elaborar la razón de certificación en la que se hará constar su condición y el repositorio digital en la que reposa. Cada hoja llevará, en la parte superior derecha del anverso, foliación, sumilla y sello.

5.2.7 Consideraciones.-

a. Documentos sin firma, impresiones de correos electrónicos, documentos con firma electrónica y fotocopias de las cuales no exista el original, NO podrán ser certificados.
b. El cotejo que se realiza entre originales y copias o capturas acredita que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.
c. La documentación declarada como confidencial no es susceptible a ser entregada en copias certificadas o compulsas a excepción de que el peticionario sea el dueño de la información.
d. La documentación electrónica que requiera ser materializada, deberá proceder de acuerdo a los artículos 7 y 29 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensaje de Datos, la misma no se materializará en la institución.
e. En caso de que exista duda al respecto de la licitud del pedido de copias certificadas o de la reserva de la documentación a ser certificada, será la Dirección de Asesoría Jurídica la encargada de disipar las mismas, previo brindar atención al pedido en mención.

5.3 Fedatarios administrativos.-

Con la finalidad de aportar a la simplificación de trámites y eliminar el requerimiento de copias notariadas en sus trámites internos, el INEC designa como fedatarios administrativos a:

Administración Central:

- Responsable de Gestión Documental y Archivo
- Responsable de Gestión Tesorería
- Responsable de Gestión Contable
- Responsable de Gestión Presupuestaria
- Responsable de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano
- Responsable de Gestión de Desarrollo Organizacional
- Responsable de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

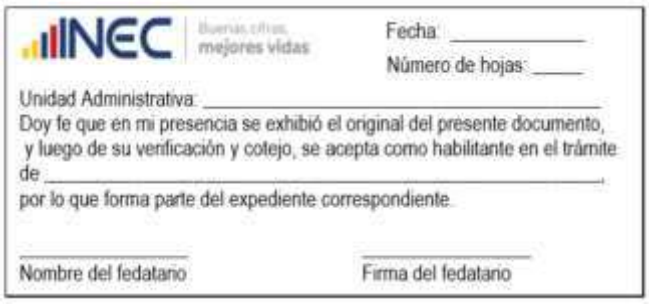
- Secretaria Dirección de Asesoría Jurídica

Coordinaciones Zonales:

- Secretarias coordinaciones zonales
- Responsable de Gestión Administrativa Financiera

Los fedatarios tienen como facultad personalísima, comprobar y verificar los documentos públicos o privados que se le presenten, y previo cotejo con el documento original que le exhibe el administrado autenticar la copia o dar fe sobre la fidelidad y veracidad de la misma, reduciendo tiempos y costos para los usuarios, para lo cual se establece el siguiente procedimiento:

a. El fedatario cotejará entre el original que le exhibe el administrado y la copia presentada y determinará la fidelidad del contenido de esta última
b. En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario consultará al administrado sobre la posibilidad de retener los originales, para lo cual se expedirá una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumplido este término, se devolverá al administrado los originales referidos
c. Se foliará las copias en la parte superior derecha del anverso a fin de determinar el número de hojas que conforman el documento, en los casos que así lo requiera se estampará el sello de Hoja en Blanco al reverso
d. Se estampará o imprimirá en la primera hoja del documento, de preferencia en la parte superior derecha, el sello de fedatarios, que contendrá los siguientes datos:
   - Nombre de la unidad administrativa
   - Fecha
   - Número de hojas
   - Nombre del Fedatario Administrativo
   - Firma
   - Leyenda: Doy fe que en mi presencia se exhibió el original del presente documento, y luego de su verificación y cotejo, se acepta como habilitante en el trámite de _____, por lo que forma parte del expediente correspondiente.


INEC Buenas cifras, mejores vidas

Fecha: _____

Número de hojas: _____

Unidad Administrativa: _____

Doy fe que en mi presencia se exhibió el original del presente documento, y luego de su verificación y cotejo, se acepta como habilitante en el trámite de _____, por lo que forma parte del expediente correspondiente.

_____ Nombre del fedatario

_____ Firma del fedatario

e. Las certificaciones emitidas pasarán a conformar los expedientes y cumplirán el ciclo de vida de los documentos de archivo del INEC
f. Los fedatarios institucionales mantendrán un registro de las certificaciones por ellos emitidas.

La facultad para realizar autenticaciones, atribuida a los fedatarios administrativos no afecta la potestad administrativa del Director/a Administrativo, para dar fe de la autenticidad de los documentos que la institución haya emitido.

Las certificaciones otorgadas por los fedatarios administrativos tendrán validez y eficacia, **exclusivamente** en el ámbito de las actividades del INEC.

6. Gestión de documentos electrónicos

El INEC deberá considerar para la gestión de documentos electrónicos y digitales:

6.1 Producción.-

La creación, recepción, captura y control de la información generada a través de medios electrónicos, considerará las mismas condiciones que un documento en soporte físico.

6.1.1 Creación.-

Cada unidad administrativa, al crear documentos electrónicos, deberá utilizar los metadatos mínimos dispuestos. Dependiendo de la tipología documental se podrá establecer metadatos específicos adicionales.

6.1.2 Recepción.-

Son los canales, como correo electrónico, documentos generados por sistema de gestión documental, entre otros, a través de los cuales la información ingresa al INEC. Se identificará los tipos de soportes de los documentos recibidos y se ingresará al sistema informático de gestión documental.

6.1.3 Captura.-

Todo documento en soporte físico debe ser digitalizado para conformar el expediente electrónico. Para los documentos que ya se encuentren en un medio digital, se mantendrá en su formato y se lo integrará de esa forma al expediente electrónico. Los parámetros mínimos a considerar para la captura son los siguientes:

a. La digitalización deberá realizarse preferentemente en blanco y negro, en el caso que la imagen del documento original a color no fuera legible.
b. La resolución deberá estar configurada en 300 ppp/dpi.
c. Si la calidad de visualización del documento resultante lo permite, podrá utilizarse una resolución menor, 200 o 150 ppp, permitiendo un menor tamaño del mismo.
d. Evitar activar el reconocimiento óptico de caracteres, denominado OCR.
e. El documento físico que es digitalizado no se elimina, este pasa a conformar un expediente híbrido con toda la información que se genere en los sistemas. Para ello se dejará constancia en una hoja testigo de la conformación del expediente.

6.1.4 Control.-

Al igual que el documento en soporte físico, se mantendrá un registro de los trámites externos que ingresan a la institución y se realizará un control de los tiempos de respuesta.

6.2 Gestión.-

Comprende las etapas de clasificación, valoración y baja de los documentos electrónicos.

6.2.1 Clasificación.- Permite al servidor público encargado conformar los expedientes de acuerdo al orden en que se generaron de conformidad a las series documentales previamente identificadas en el CGCD.

6.2.2 Valoración.- El responsable de archivo de gestión deberá verificar en forma periódica las caducidades establecidas en la TPCD, a fin de que el equipo responsable valide la información a ser eliminada en el sistema.

6.2.3 Baja de documentos electrónicos.- Posterior al dictamen de baja documental, emitida por la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República, los expedientes electrónicos deben ser borrados de forma segura, verificando que no queden respaldos.

6.3 Preservación.-

Los sistemas que gestionen los documentos electrónicos, contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información como de los metadatos a fin de garantizar su recuperación.

6.3.1 Medidas de seguridad.- Las unidades administrativas que administren sistemas informáticos de gestión y almacenamiento de documentos, deberán tomar en cuenta medidas de seguridad que abarquen, como mínimo, los siguientes temas:

a. Permisos, usuarios y roles.- Proporcionar los accesos correspondientes a los usuarios que estén previamente autorizados para el manejo de la información.
b. Comunicación.- Mantener una comunicación cifrada.
c. Infraestructura.- Se dispondrá de una arquitectura tecnológica que proporcionará los mecanismos necesarios a fin de salvaguardar la información.
d. Respaldo de información.- Establecer claramente los periodos en los cuales se realizarán los back up (respaldo).
e. Seguridad de la información.- Establecer los mecanismos adecuados que garanticen la seguridad de la información.
f. Auditoria.- Control y seguimiento sobre los procesos realizados con los datos a través del sistema.

6.3.2 Migración.- Previo a suspender la operación de un sistema informático, se verificará que los documentos electrónicos de archivo que contenga, así como su información, se transfieran en forma íntegra a un nuevo sistema.

Se deberá programar su transferencia de acuerdo con un plan coordinado con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y el Oficial de la Seguridad, considerando siempre que la información pueda ser accesible en cualquier formato y aplicación.

Para salvaguardar los documentos se deberá supervisar el proceso de migración y constatar la correcta transferencia de la información.

6.4 Acceso y difusión.-

Los sistemas garantizarán el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos.

Se establecerán el control de los accesos en el caso de documentos de carácter confidencial y reservado.

Los sistemas informáticos de gestión documental y archivo proporcionarán instrumentos adecuados para la búsqueda, localización y recuperación de los documentos electrónicos de archivo.

6.5 Digitalización.-

Se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

6.5.1 Compresión de documentos.- Se recomienda el formato PDF, permite la preservación y fácil recuperación del documento. Para los casos especiales de preservación histórica se usarán formatos específicos de acuerdo con las necesidades del INEC, considerando el volumen de almacenamiento de cada uno de ellos.

6.5.2 Cuidado del documento físico.- Al momento de realizar la digitalización se deberá tener presente lo siguiente:

a. Documentación empastada.- Evitar el daño de la documentación al momento de la digitalización. No doblar las hojas durante el escaneado.
b. Documentación anillada.- De preferencia quitar el anillo del documento para evitar su deterioro. Una vez culminado el proceso dejar el documento en su estado original teniendo cuidado en el orden y estado del mismo.
c. Atasco de papel.- Evitar la ruptura del documento.
d. Documentación histórica.- Realizar la manipulación utilizando guantes que eviten el contacto directo entre el personal y el documento.
e. Integridad del documento.- No realizar marcas de ningún tipo (lápiz, esferográfico, resaltadores, marcadores) sobre la documentación.

6.5.3 Preparación de documentos para la digitalización e indexación.- Se usará el equipamiento necesario que esta actividad amerita, esto es guantes y mascarillas tipo quirúrgico, gafas, mandiles, etc., manipulando la documentación en zonas adecuadas, limpias y que propendan a la eficiente aplicación de la seguridad de la información.

6.5.4 Control de la calidad de los procesos de digitalización**.-** El INEC considerará las acciones tendientes al control de la calidad de la digitalización e indexación, que incluyan lo relativo a autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos de archivo generados y recibidos.

Estas acciones permitirán verificar que el documento digital sea idéntico al documento original, para ello se deberá tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

a. Determinar el responsable de ejercer esta actividad durante el proceso de digitalización.
b. Establecer una lista de requisitos que deberá cumplir el documento digitalizado.
c. Determinar si el control de calidad se lo realizará sobre toda la documentación o por muestreo.

d. Indicar las condiciones en las cuales amerite una nueva digitalización.
e. Cantidad de documentos digitalizados versus cantidad de documentos físicos.

De ser el caso, acceso para modificaciones a la metadata o imágenes y administración del sistema de archivo digital.

Quito, D.M., 08 de diciembre de 2025

Elaborado por:	Sr. Geovanny Velásquez Minas RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Firmado electrónicamente por: CESAR GEOVANI VELASQUEZ MINAS Validar únicamente con FirmaEC
Aprobado por:	Ing. Sonia Castillo DIRECTORA ADMINISTRATIVA	Firmado electrónicamente por: VICENTA SONIA CASTILLO LOPEZ Validar únicamente con FirmaEC

MATRIZ DE CONSERVACIÓN DE FORMULARIOS

DATOS GENERALES				TIEMPO DE CONSERVACION	EXISTE LA NECESIDAD DE DIGITALIZAR	SUSTENTO TÉCNICO Y/O LEGAL PARA LA DIGITALIZACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL (SOLO SI EXISTE SUSTENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN)	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN PRODUCTORA ENCARGADA DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE SE GENERAN LOS FORMULARIOS, CUESTIONARIOS, BOLETAS CENSALES O DOCUMENTOS AUXILIARES	OPERACIÓN ESTADÍSTICA	DESCRIPCIÓN					
Dirección de Estadísticas Económicas	Dirección de Estadísticas Económicas	Índice de Precios de la Construcción -IPCO	Formularios de investigación	7 años	SI	Es un indicador legal para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y sujeto a auditorías por parte de la Contraloría General del Estado.	10 años	En el IPCO se mantiene un archivo digital de los formularios de investigación desde el 2016; ya que es custodio por el lapso de 3 años adicionales de la información (formularios con firma de responsabilidad de funcionario designado por la Empresa para entregar la información al INEC), que son indispensables por tratarse de un indicador legal.
Dirección de Estadísticas Económicas	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Estadísticas de Edificaciones - ESED (Permisos de Construcción)	Formularios con información sensible	7 años	SI	Si bien la información recolectada de los permisos de construcción es respaldada en las bases de datos finales, el único verificable que respalda la información fuente son los formularios físicos y digitales mismos que contienen variables sensibles.	7 años	
Dirección de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Encuesta de Superficie Producción Agropecuaria Continua - ESPAC	Cuestionarios ESPAC 0.1	7 años	SI	El cuestionario ESPAC 01 sirve para levantar la información en campo de cada uno de las personas productoras con actividad agropecuaria que se encuentran dentro de la superficie del Segmento a investigarse en cada una de las provincias de las Zonales que forman parte del Instituto Nacionl de Estadística y Censos (INEC)	7 años	
Dirección de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Encuesta de Superficie Producción Agropecuaria Continua - ESPAC	Formularios ESPAC 0.2	7 años	SI	Este documento sirve para comparar el número de personas productoras y numero de terrenos con las ortofotos	7 años	
Dirección de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Encuesta de Superficie Producción Agropecuaria Continua - ESPAC	Carpeta de Segmento	7 años	SI	Insumo inicial de referencia para el nuevo periodo de referencia.	7 años	
Dirección de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Encuesta de Superficie Producción Agropecuaria Continua - ESPAC	Orto fotografía	7 años	SI	Insumo inicial de referencia para el nuevo periodo de referencia/ Este documento sirve para comparar el número de personas productoras y numero de terrenos con la base del sistema experto de la encuesta	7 años	
Dirección de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Encuesta de Superficie Producción Agropecuaria Continua - ESPAC	Mapa Censal	7 años	NO			
Dirección de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Encuesta de Superficie Producción Agropecuaria Continua - ESPAC	Formularios	7 años	NO		7 años	

Dirección de Estadísticas Sociodemográficas	Coordinaciones Zonales y Dirección de Estadísticas Sociodemográficas	Censos de Población y Vivienda - CPV	Boleta Censal	7 años	NO			Contienen información confidencial
Dirección de Estadísticas Sociodemográficas	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Registro Único de Damnificados	Formulario Censal	7 años	NO			Contienen información confidencial
Dirección de Estadísticas Sociodemográficas	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Registro Estadístico de Nacidos Vivos	Formulario de recolección	7 años	NO			
Dirección de Estadísticas Sociodemográficas	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Registro Estadístico de Defunciones Generales	Formulario de recolección	7 años	NO			
Dirección de Estadísticas Sociodemográficas	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Registro Estadístico de Defunciones Fetales	Formulario de recolección	7 años	NO			
Dirección de Estadísticas Sociodemográficas	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Registro Estadístico de Matrimonios	Formulario de recolección	7 años	NO			
Dirección de Estadísticas Sociodemográficas	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Registro Estadístico de Divorcios	Formulario de recolección	7 años	NO			
Dirección de Estadísticas Sociodemográficas	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Registro Estadístico de Camas Hospitalarias	Formulario de recolección	7 años	NO			Esta operación estadística solamente manejan formatos digitales
Dirección de Estadísticas Sociodemográficas	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Registro Estadístico de Egresos Hospitalarios	Formulario de recolección	7 años	NO			Esta operación estadística solamente manejan formatos digitales
Dirección de Estadísticas Sociodemográficas	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Registro Estadístico de Recursos y Actividades de Salud - RAS	Formulario de recolección	7 años	NO			Esta operación estadística solamente manejan formatos digitales
Dirección de Estadísticas Sociodemográficas	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Encuesta de Empleo, Desempleo y Subempleo - ENEMDU	Formulario de recolección	7 años	NO			
Dirección de Estadísticas Sociodemográficas	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Encuesta Nacional de Trabajo Infantil - ENTI	Formulario de recolección	7 años	NO			

Dirección de Estadísticas Sociodemográficas	Coordinaciones Zonales y Dirección de Estadísticas Sociodemográficas	Encuesta piloto para evaluar las nuevas formas de trabajo de la CIET 19	Formulario de recolección	7 años	NO			La prueba Piloto de la Ciet 19, se ralizó de manera digital
Dirección de Estadísticas Sociodemográficas	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Encuesta Nacional de Salud y Nutrición - ENSANUT	Formulario de recolección	7 años	NO			
Dirección de Estadísticas Sociodemográficas	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Encuesta de Desarrollo Infantil - ENDEIN	Formulario de recolección	7 años	NO			
Dirección de Estadísticas Sociodemográficas	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Encuesta de Seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo	Formulario de recolección	7 años	NO			
Dirección de Estadísticas Sociodemográficas	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Nueva Encuesta de Fuerza de Trabajo ENCIET	Formulario de recolección	7 años	NO			
Dirección de Estadísticas Sociodemográficas	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Encuesta Nacional de Condiciones de Vida de la Población LGBTI+	Formulario de recolección	7 años	NO			
Dirección de Estadísticas Sociodemográficas	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Encuesta Nacional ENVIGMU	Formulario de recolección	7 años	NO			
Dirección de Estadísticas Sociodemográficas	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de Hogares Urbanos y Rurales ENIGHUR	Formulario de recolección	7 años	NO			
Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Censo de Población y Vivienda - CPV	Formularios de Actualización Cartográfica Censos de Población y Vivienda y anexos	7 años	SI	Información base para levantamiento de operaciones estadísticas	10 años	
Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Encuesta Nacional de Empleo, Desempleo y Subempleo-ENEMDU	Formularios de Actualización Cartográfica y anexos ENEMDU	7 años	SI	Garantizar la conservación de documentos levantados en campo, los mismos que son requeridos por los usuarios internos para consultas y verificaciones	7 años	
Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Encuesta Nacional de Salud y Nutrición - ENSANUT	Formularios de Actualización Cartográfica y anexos ENSANUT	7 años	SI	Garantizar la conservación de documentos levantados en campo, los mismos que son requeridos por los usuarios internos para consultas y verificaciones	7 años	

Dirección de Estadísticas Sociodemográficas	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Encuesta de Condiciones de Vida - ECV	Formularios de Actualización Cartográfica y anexos	7 años	SI	Garantizar la conservación de documentos levantados en campo, los mismos que son requeridos por los usuarios internos para consultas y verificaciones	7 años	
Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de Hogares Urbanos y Rurales ENIGHUR	Formularios de Actualización Cartográfica y anexos ENIGHUR	7 años	NO			Esta operación estadística solamente manejan formatos digitales
Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Coordinaciones Zonales y Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Encuesta Nacional de Desnutrición Infantal - ENDI	Formularios de Actualización Cartográfica y anexos ENSANUT	7 años	NO			Esta operación estadística solamente manejan formatos digitales

ELABORADO Y REVISADO POR:	Diana Barco	Directora de Estadísticas Económicas	Firmado electrónicamente por: DIANA CAROLINA BARCO VELIZ Validar únicamente con FirmaEC
	Roxana Villalva	Directora de Estadísticas Sociodemográficas	Firmado electrónicamente por: ROXANA PIEDAD VILLALVA JARA Validar únicamente con FirmaEC
	Armando Salazar	Director de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales	Firmado electrónicamente por: ARMANDO DAVID SALAZAR MENDEZ Validar únicamente con FirmaEC
	Juan Carlos Pindo	Director de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo	Firmado electrónicamente por: JUAN CARLOS PINDO MACAS Validar únicamente con FirmaEC
APROBADO POR:	Cecilia Valdivia	Coordinador General Técnico de Producción Estadística (E)	Firmado electrónicamente por: CECILIA MARISOL VALDIVIA MIRANDA Validar únicamente con FirmaEC