



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 254

**Quito, miércoles 29 de
febrero del 2012**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

250 ejemplares -- 20 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**



**MINISTERIO
DE
INCLUSIÓN
ECONÓMICA
Y
SOCIAL**

ACUERDOS:

SUMARIO:

	Págs.
00941 Apruébase el Plan Anual Institucional 2012 conforme a sus competencias (Anexo A).....	3
00942 Desconcéntrese en las coordinaciones zonales, direcciones provinciales las funciones y responsabilidades, en el ámbito de su respectiva jurisdicción	4
00944 Expídese el Instructivo de Gestión Documental y Archivo.....	6

No. 00941

**Ximena Ponce León
MINISTRA DE INCLUSIÓN
ECONÓMICA Y SOCIAL**

Considerando:

Que, el segundo inciso del Art. 275 de la Constitución de la República dispone: *“El Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente”;*

Que, en el Art. 280 de la Constitución de la República se determina: *“El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores”;*

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

Que, el Art. 9 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas, establece que la planificación del desarrollo se orienta hacia el cumplimiento de los derechos constitucionales, el régimen del desarrollo y el régimen del buen vivir, y garantiza el ordenamiento territorial. El ejercicio de las potestades públicas debe enmarcarse en la planificación del desarrollo que incorporará los enfoques de equidad, plurinacionalidad e interculturalidad;

Que, el Art. 54 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas, establece que las instituciones sujetas a este código, excluyendo los gobiernos autónomos descentralizados, reportarán a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo sus instrumentos de planificación institucionales, para verificar que las propuestas de acciones, programas y proyectos correspondan a las competencias institucionales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;

Que, el Art. 87 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas, establece que la programación fiscal del sector público no financiero será plurianual y anual y servirá como marco obligatorio para la formulación y ejecución del Presupuesto General del Estado y la Programación Presupuestaria Cuatrianual, y referencial para otros presupuestos del sector público;

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

Que, en el Art. 17 literal d) del Estatuto Orgánico por Procesos: *“Le corresponde a la Ministra Aprobar el Plan Institucional, el Plan de Inversión y el Presupuesto Anual Institucional”;*

Que, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo-SENPLADES a través de documento de fecha mayo de 2011 emite las directrices de elaboración del Plan Anual y Plurianual de Inversión 2012-2015;

Que, con oficio No. 0012-CGP-DPI-MIES-2011 del 1 de julio del 2011 se remite la información correspondiente a los proyectos postulados año 2012 en el SIPeIP del Ministerio de Inclusión Económica y Social al MCDS para su jerarquización y validación;

Que, el Programa de Protección Social PPS, mediante oficio No. MIES-PPS-DN-2012-00001 del 4 de enero del 2012 el Director Nacional del Programa de Protección Social Ec. David Alomía Viver remite a la Subsecretaría de Inclusión y Cohesión Social el Plan Anual de la Política Pública 2012;

Que, el Instituto de la Niñez y la Familia INFA, mediante oficio No. MIES/INFA-DG-2012-0009-0F de 9 de enero del 2012 el señor Director del INFA Lic. Julio César remite el Plan Operativo Anual aprobado a ser implementado durante el año 2012 y la propuesta de estructura programática del E-SIGEF para alcanzar los objetivos y políticas de la Cartera de Estado;

Que, el Programa Alimentate Ecuador, mediante memorando No. MIES-AE-DP-2012-00003-M del 11 de enero del 2012 el Director de Planificación del Programa Alimentate Ecuador, Cristian Rivera Piñaloza remite a la Dirección de Planificación el Plan Operativo Anual año 2012;

Que, el Instituto de Economía Popular y Solidaria, mediante memorando No. MIES-IEPSDPL2012-0002-M del 12 de enero del 2012, remite a la Dirección de Planificación el Plan Operativo Anual año 2012;

Que, mediante memorando No. 240-CGP-DPI-MIES-2011 del 13 de diciembre del 2011, la Dirección de Planificación e Inversión solicita a las direcciones provinciales y con memorando No. 241-CGP-DPI-MIES-2011 solicita a la Subsecretaría de Inclusión y Cohesión Social y sus dependencias el Plan Institucional Anual 2012 y mediante memorando No. 0257 CGP-DPI-MIES-2011 del 23 de diciembre solicita a los directores de unidades de Planta Central se convoca a la revisión de los planes anuales institucionales;

Que, en atención al requerimiento del oficio No. MIES-CGP-DPI-2012-0003-OF del 4 de enero del 2012, las diferentes dependencias ministeriales a través del Sistema de Gestión Documental - QUIPUX, remiten a la Dirección de Planificación los planes anuales institucionales ajustados en función del presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas;

Que, con oficio No. MIES-CGP-DPI-2012-0004-OF de 7 de enero del 2012 la Dirección de Planificación e Inversiones solicita a los programas e institutos adscritos al MIES la actualización de los proyectos correspondientes al área en el Banco de Programas y Proyectos (SIPeIP), de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;

Que, mediante informe No. 001-DPI-MIES-2012 de 11 de enero del 2012, la Directora de Planificación Institucional del MIES presenta el proceso seguido para la elaboración de la planificación anual institucional 2011 ajustada al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2012; y,

En uso de las atribuciones constitucionales y legales,

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar el Plan Anual Institucional 2012 del Ministerio de Inclusión Económica y Social conforme a sus competencias. (Anexo A).

Art. 2.- Incorporar los planes anuales institucionales 2012 de los institutos y programas adscritos al Plan Anual Institucional Consolidado 2012 (Anexo B).

Art. 3.- Para la ejecución del Plan Anual Institucional las unidades, dependencias, programas e institutos adscritos del Ministerio de Inclusión Económica y Social observarán las normas, procedimientos e instrumentos que regulan el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y el Sistema Nacional de Finanzas Públicas.

Art. 4.- La Coordinación General de Planificación en coordinación con el Viceministerio, las coordinaciones generales, coordinaciones zonales, direcciones nacionales y provinciales y coordinaciones y direcciones de los programas e institutos adscritos al MIES, realizarán el seguimiento, control y evaluación a la ejecución de los

proyectos y actividades en función de las metas e indicadores establecidos en el Plan Anual Institucional 2012.

Art. 5.- De la ejecución del presente acuerdo ministerial encárguese a: el Viceministerio, las coordinaciones generales, coordinaciones zonales, direcciones nacionales y provinciales y coordinaciones y direcciones de los programas e institutos adscritos al MIES.

Art. 6.- Este acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 11 enero del 2012.

f.) Ximena Ponce León, Ministra de Inclusión Económica y Social.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.- SECRETARÍA GENERAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Fecha: 27 de enero del 2012.- f.) Ilegibles.

No. 0942

Ximena Ponce León
MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA
Y SOCIAL

Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, dispone que les corresponde a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, "Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";

Que, la Constitución de la República, en su Art. 227 establece que "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 4 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone: "Delegación.- En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aún cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado

que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable.

En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia”;

Que, el artículo 54 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece: “Desconcentración.- La titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, cuyo efecto será el traslado de la competencia al órgano desconcentrado. La desconcentración se hará por Decreto Ejecutivo o Acuerdo Ministerial”;

Que, el Presidente Constitucional de la República, con Decreto Ejecutivo N° 331, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 171 del 14 de abril del 2010, designó a la ingeniera Ximena Ponce León como Ministra de Inclusión Económica y Social;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 00391, publicado en el Registro Oficial No. 130 de 8 de abril del 2011, se expidió el Estatuto Orgánico por procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social;

Que, en el literal c) del artículo 17 del Estatuto Orgánico por Procesos de MIES, consta como una de sus atribuciones y responsabilidades del Ministro(a) de Estado, la de “Dirigir la gestión institucional en forma desconcentrada”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 566 de 20 de junio del 2011, la ingeniera Ximena Ponce, Ministra de Inclusión Económica y Social, delegó funciones, atribuciones y responsabilidades generales y específicas al Viceministro, Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinador General Jurídico, Director de Planificación y Fiscalización de Obras, coordinadores zonales y directores provinciales;

Que, es necesario fortalecer el proceso de desconcentración del Ministerio de Inclusión Económica y Social, a través del traslado de competencias a las direcciones provinciales; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 154 numeral 1 de la Constitución Política de la República, Arts. 17 y 54 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, Art. 17 literal c) del Estatuto Orgánico por procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social,

Acuerda:

Art. 1.- Desconcentrar en las coordinaciones zonales, direcciones provinciales del MIES, las siguientes funciones y responsabilidades, en el ámbito de su respectiva jurisdicción:

- a) La elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones PAC, sus modificaciones o reformas, en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general de aplicación;

- b) La expedición y suscripción de todos los actos de simple administración, actos administrativos y contratos derivados de la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general de aplicación y demás actos normativos expedidos por el Ministerio de Relaciones Laborales y el MIES, referentes a los subsistemas de Planificación, Selección, Capacitación y evaluación del Desempeño del Talento Humano; excepto trasposos de puestos, encargos subrogaciones, comisiones de servicio en general, suscripción de contratos ocasionales, nombramientos y destituciones; y,

- c) La administración de los activos fijos pertenecientes al Ministerio de Inclusión Económica y Social en su respectiva jurisdicción, incluyendo baja de bienes muebles, registro, custodia y cualquier acto o hecho administrativo relacionado con el manejo de bienes y su aplicación a la normativa vigente.

Art. 2.- Las coordinaciones zonales evaluarán la ejecución del Plan Anual de Contrataciones PAC en su respectiva jurisdicción, y presentarán cuatrimestralmente un informe a la señora Ministra de Inclusión Económica y Social.

Art. 3.- Reformar el numeral 3 del artículo 2 del Acuerdo Ministerial 0566 de 20 de junio del 2011, al tenor de lo siguiente:

“La elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones PAC del MIES Planta Central, sus modificaciones, o reformas en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación”.

Art. 4.- Las atribuciones y competencias desconcentradas se cumplirán con sujeción al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, la legislación vigente en materia de contratación pública, gestión presupuestaria y demás normativa general relacionada a estos temas.

Art. 5.- El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Art. 6.- En todo lo que no se contraponga al presente instrumento, continuará vigente el Acuerdo Ministerial No. 00566 de 20 de junio del 2011.

Art. 7.- Encárguese de la aplicación del presente acuerdo ministerial, a la Coordinación General Administrativa Financiera, coordinaciones zonales y direcciones provinciales del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 11 de enero del 2012.

f.) Ximena Ponce León, Ministra de Inclusión Económica y Social.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.- SECRETARÍA GENERAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Fecha: 27 de enero del 2012.- f.) Ilegible.

No. 00944

Ximena Ponce León
MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

Considerando:

Que, el Art. 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que les corresponde a las ministras y ministros de Estado *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;

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

Que, de conformidad con el Art. 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva que determina que *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales”*;

Que, mediante oficio No. SENPLADES-SRDEGP-2010-24 de 25 de enero del 2010, la Subsecretaría de Reforma Democrática del Estado e Innovación de la Gestión Pública de la SENPLADES, emite informe favorable, aprobando el Modelo de Gestión del MIES;

Que, con oficio No. MF-SP-DPPR-2011-0318 de 2 de febrero de 2011, el Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para la expedición Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social - MIES;

Que, el Art. 44 del Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social - MIES, dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Secretaría General; establece en sus literales a) Proponer acuerdos, resoluciones y reglamentos para el buen manejo de la documentación oficial; b) Proponer metodologías, instrumentos técnicos, estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de los sistemas de información documental y de gestión de archivos; y, c) Supervisar a nivel nacional la aplicación de normas, metodologías, estándares e instrumentos de gestión y archivo y corresponde mantener un mecanismo sostenible y confiable para coordinar y gestionar acciones que permitan la entrega oportuna de productos y servicios de calidad, que satisfagan las necesidades institucionales y de ciudadanas y ciudadanos;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, su artículo 1, establece que *“se constituye como Patrimonio del Estado, la documentación que existe o se produjere en los archivos de todas las instituciones del sector público”*;

Que, el Ministerio de Inclusión Económica y Social requiere normar el manejo, utilización y conservación de su fondo documental, para optimizar el desarrollo de procesos y propender al éxito de su gestión; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la ley,

Acuerda:

Expedir el siguiente INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL – MIES.

Art. 1.- Se instituye el Instructivo de Gestión Documental y Archivo, en los términos que a continuación de establecen:

CAPÍTULO I

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Gestión documental es el conjunto de normas técnicas y prácticas empleadas en el proceso de administración del flujo de la documentación de una institución, la que norma y controla su procesamiento, almacenamiento, evaluación, seguimiento, recuperación, retroalimentación y conservación.

El proceso de gestión documental inicia al momento del registro del documento en la institución, el mismo que inmediatamente adquiere carácter legal, por lo que deberá respetar los plazos de atención regular establecidos en la ley, garantizar su libre acceso y permitir su seguimiento y control interinstitucional.

1.1 DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Debe cumplir con cinco fases:

1.1.1 Recepción y registro de documentos.- Este paso constituye un acto jurídico y administrativo que responsabiliza a la institución en el cumplimiento eficiente de un trámite, debiendo considerarse lo siguiente:

- a) Todo documento debe ingresar a la institución por el área de atención al ciudadano, perteneciente a la Dirección de Secretaría General, o al departamento al que se le atribuyan estas funciones en el caso de las direcciones provinciales;
- b) Todo documento deberá ser verificado antes de su ingreso con la finalidad de determinar que el mismo cumpla con los requisitos establecidos por la institución;
- c) Una vez recibido el documento debe ser registrado en el sistema de gestión documental, generando el documento que contiene el número de ingreso que servirá para dar el respectivo seguimiento y control al trámite. Dicho comprobante debe ser impreso por triplicado,

esto es, uno al reverso de cada original presentado por el usuario en su parte inferior derecha (un ejemplar se entrega al usuario para su respectivo seguimiento), y otro en una hoja de reciclaje como comprobante interno de recepción;

- d) La documentación debe digitalizarse y asignarse al funcionario o área responsable mediante el sistema de gestión documental;
- e) El área de recepción de documentos debe disponer de un sistema de casilleros en los cuales se guardarán los trámites ingresados y registrados para su distribución al departamento pertinente; y,
- f) Es obligatorio el uso del sistema de gestión documental. Bajo ninguna circunstancia se autoriza el trámite, recepción o contestación de solicitudes o documentos mediante un sistema diferente.

1.1.2 Distribución de la documentación.- La documentación deberá ser distribuida al departamento o funcionario responsable en el transcurso del día de su recepción y registro, para lo cual debe considerarse lo siguiente:

- a) Una vez registrado, digitalizado y asignado el documento mediante el sistema de gestión documental, debe distribuirse al casillero correspondiente al área responsable de la atención del trámite;
- b) Los servidores de apoyo de cada área o el funcionario designado deberán recibir la documentación, registrando en la **hoja de control*** adjunta, con letra legible, la fecha, hora, nombre completo y firma;
- c) Las hojas de control deben ser archivadas en orden numérico ascendente, como respaldo de la recepción del documento; y,
- d) La Dirección de Secretaría General, o la responsable de la recepción de documentos, no detendrá bajo ninguna circunstancia documentos o expedientes, a menos que estos sean de su competencia.

- **Hoja de Control:** Documento que contiene el número de ingreso proporcionado por el sistema de gestión documental, generado al momento de su recepción y registro en la institución.

1.1.3 Manejo de la documentación.- Debe considerarse lo siguiente:

1.1.3.1 Tiempo trámite.- Para garantizar el acceso a la información se debe dar cumplimiento a los tiempos establecidos en la **LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA –LOTAIP-**

para absolver consultas internas, externas, solicitudes y peticiones de los usuarios.

1.1.3.2 Préstamos.- Con la finalidad de normar, asegurar la custodia de la documentación y establecer responsabilidades sobre la misma, debe cumplirse con el siguiente procedimiento:

- a) Todo documento debe solicitarse por escrito mediante el formato establecido (anexo 3), en conocimiento y previa autorización del Director o Jefe de Área;
- b) El plazo máximo de préstamo será de 10 días laborables. En caso de ser necesaria una prórroga para la entrega de la documentación, se deberá elaborar una solicitud interna (memorando) por escrito al Director o Jefe del Área responsable;
- c) Las diferentes áreas podrán implementar hojas de control de documentos en razón de la información requerida; y,
- d) Realizada la devolución del documento al personal del área que lo proporcionó, se verificará su estado, y en caso de haber observaciones, estas serán registradas en el formato de préstamo e informadas a los jefes de las áreas participantes, a efectos de adoptar las medidas correctivas pertinentes. Dicho formulario debe archivararse inmediatamente en su respectivo expediente.

1.1.3.3 Transferencias.- La transferencia o traspaso de documentos se presenta cuando participan en la elaboración de una respuesta o informe más de un funcionario o área, en este caso:

- a) El documento o expediente deberá remitirse física y electrónicamente al funcionario o área colaboradora; y,
- b) El o los funcionarios responsables deben comentar oportunamente el estado del trámite y localización actual del documento en el sistema de gestión documental.

1.1.3.4 Retroalimentación de la información.- Con la finalidad de agilizar el acceso oportuno y facilitar información comprensible al usuario interno y externo, cada funcionario debe comentar constantemente el estado o novedades de la documentación ingresada a la institución en el Sistema de Gestión Documental.

1.1.4 Elaboración de respuestas.- Tener en cuenta los siguientes criterios:

- Todo trámite que haya sido ingresado a la institución deberá ser debidamente contestado, considerando los criterios que cada área adopte para ello.

- La respuesta se la realizará mediante el Sistema de Gestión Documental, el mismo que proporcionará el número del documento en relación a la producción de cada departamento.
- Las contestaciones deben estar debidamente sumilladas y firmadas por el funcionario responsable de su elaboración y el Director o autoridad de cada área respectivamente.
- No se autoriza la distribución de documentos que no contengan numeración o firmas de responsabilidad.
- La modificación de documentos o su elaboración fuera del sistema de gestión documental oficial, será responsabilidad única del funcionario que lo haya elaborado.

1.1.5 Despacho de comunicaciones.- La Secretaría General o área asignada en el caso de las direcciones provinciales, es la responsable del despacho de toda la documentación generada en la institución, direccionando su entrega al peticionario por el área de atención al público, a nivel interno y a nivel nacional o internacional por correspondencia.

Con este antecedente deberá considerarse lo siguiente:

- a) Las contestaciones a consultas externas a entregarse por el área de atención al ciudadano** deberán ser elaboradas por triplicado (documentos originales firmados), más sus respectivos anexos en caso de existir, para su registro, control y entrega.
 - El primer original debe ser archivado en los expedientes correspondientes al archivo numérico institucional.
 - El segundo se entregará al destinatario con sus respectivos anexos (en caso de existir).
 - El tercer documento será la constancia de la recepción, debiendo anotarse los nombres completos, firma, número de documento de identidad y fecha de recepción, el mismo que debe archivar por área y en orden numérico ascendente;
- b) Documentos internos direccionados a provincias,** a ser enviados físicamente, deberán remitirse a Secretaría General en sobre cerrado con los datos completos del documento, remitente y destinatario más una copia simple del documento para constancia de este departamento;
- c) Documentos internos que deban repartirse dentro de la ciudad de Quito,** que no sean de carácter urgente, deben entregarse en Secretaría General en sobre cerrado con los datos

completos del documento, remitente y destinatario más una copia simple del oficio para constancia de este departamento; y,

- d) Para documentos internos de carácter urgente** que deban repartirse en la ciudad de Quito será designado el auxiliar de servicios o se gestionará por medio de la Secretaría General.

Debe considerarse que los tiempos de logística estimados por las empresas de correo, dependientes de la situación geográfica y facilidades de acceso del lugar de destino, son de mínimo dos días laborables.

Las coordinaciones zonales y direcciones provinciales deben respetar los mismos criterios para el despacho de documentación.

CAPÍTULO II

INDICACIONES ESPECIALES PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 Numeración.- Acuerdos ministeriales, resoluciones, contratos, convenios y actas de terminación deben numerarse y fecharse en la Dirección de Secretaría General o área asignada en el caso de las direcciones provinciales, para lo cual debe tomarse en cuenta lo siguiente:

2.1.1 La documentación a ser numerada debe remitirse física y electrónicamente a la Dirección de Secretaría General o área asignada en el caso de las direcciones provinciales. El funcionario responsable de esta área registrará y digitalizará el documento, conservando un original para el numérico institucional. El resto de copias serán devueltos a la unidad remitente.

2.1.2 El estado del trámite será periódicamente actualizado en el Sistema de Gestión Documental por los funcionarios responsables con la finalidad de facilitar su ubicación física.

2.1.3 No podrá registrarse ningún otro número que no corresponda a la secuencia numérica cronológica de la Dirección de Secretaría General o el departamento que cumpla con estas funciones en el caso de provincias.

2.1.4. Para la entrega de este tipo de documentos por el Área de Atención al Ciudadano, deberá remitirse un original del mismo para su registro y despacho.

2.1.5 Para el resto de documentos, tales como oficios, memorandos y circulares debe utilizarse la numeración proporcionada por el Sistema de Gestión Documental, no deben existir documentos oficiales sin numeración o que no hayan sido elaborados en dicho sistema.

2.2 Inventario.- El inventario de archivo está orientado a proporcionar información necesaria para la evaluación

de la documentación. Cada departamento debe implementar, de acuerdo a sus necesidades, un sistema de registro de la documentación entrante, saliente y de archivo, para lo cual se podrá coordinar acciones con la Dirección de Secretaría General para la elaboración de hojas electrónicas y formatos que permitan el registro físico de dicha documentación. Deben considerarse los siguientes puntos:

- a) Cada dirección presentará hasta la primera quincena del mes de enero el inventario del área de archivo correspondiente a su unidad (anexo 4), el mismo que deberá ser retroalimentado regularmente, con la finalidad de mantener actualizada la información relacionada al proceso de gestión y producción de cada unidad, para facilitar la calificación de los documentos según los plazos de vigencia y conservación; y,
- b) En caso de existir inventarios previos, será necesario únicamente actualizar la información disponible, respetando el formato establecido. Es importante la actualización constante de la información correspondiente al contenido de los archivos para agilizar la ejecución de los trámites y consultas competentes a cada área.

CAPÍTULO III

DE LOS ARCHIVOS

La Dirección de Secretaría General, en lo que corresponde a Documentación y Archivo, tiene la atribución de normar la gestión de los archivos activos y de oficina del Ministerio de Inclusión Económica y Social, esto es, impartir las indicaciones de organización de archivos y procedimientos de actualización e inventario (Art. 44 Lit. b) - Estatuto Orgánico por Procesos – MIES).

3.1 Tipología documental

Para la conformación de expedientes y archivos debe tomarse en cuenta los siguientes criterios y conceptos:

3.1.1 Fondo documental.- Es toda la documentación que genera la institución, siendo este el historial y respaldo de todos los procesos y subprocesos, producto de la labor institucional. El fondo documental del MIES será la información y documentación generada por la totalidad de sus áreas y direcciones.

3.1.2 Sección documental.- Se constituye por la documentación generada en un área específica, conformando el historial de su producción documental en su totalidad.

3.1.3 Serie documental.- Se refiere a la documentación generada por cada una de las áreas o procesos pertenecientes a las diferentes unidades que conforman el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

3.1.4 Subseries documentales.- Es la clasificación que se adoptará dentro de las series documentales, para ampliar la acción de búsqueda de la documentación, especificando los subprocesos en que se divide un proceso.

Estos datos son indispensables para la etiquetación y codificación de cada expediente, siendo necesario además la creación de una guía (física o digital) que contenga los datos de la ubicación física del expediente, fecha, tipo de documentos que conforman el expediente, numeración, dependiendo de la organización y necesidades de cada una de las áreas.

La actualización, inventario y mantenimiento de los archivos son pasos indispensables, considerando el constante incremento en el flujo y volumen de documentos y expedientes que conforman los archivos de la institución.

3.2 TIPOS DE ARCHIVO

La institución cuenta con la Unidad de Archivo General, perteneciente a la Dirección de Secretaría General, quien coordinará de manera permanente con el resto de áreas las acciones necesarias para la aplicación, cumplimiento y mejoramiento de este sistema de archivo.

El Ministerio de Inclusión Económica y Social dispone de cuatro modalidades específicas de archivo:

3.2.1 Archivo general.- Relacionado directamente con la Dirección de Secretaría General, cuyas funciones son las siguientes:

- Dirigir actividades de planificación, organización, mejoramiento y control en las tareas de archivo, en coordinación con las demás áreas.
- Recibir, registrar y asignar la correspondencia que ingresa a la institución.
- Entregar y enviar la correspondencia local y provincial de la institución.
- Participar técnicamente en los procesos de evaluación de la documentación, así como brindar asistencia y capacitación en la elaboración de archivos.
- Programar y actualizar las tablas de conservación documental en relación a las disposiciones legales vigentes.
- Atender los pedidos y consultas de los ciudadanos y personal de la institución, según lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Brindar información oportuna y verídica sobre el estado de las consultas y peticiones realizados por los usuarios externos e internos.

- Dotar a los interesados de copias certificadas de la documentación que reposa en el archivo general.
- Certificar los actos administrativos que sean solicitados por funcionarios y ciudadanos.

3.2.2 Archivo de Oficina.- También denominado archivo activo, constituye un respaldo físico de la documentación de carácter activo, producto de la labor administrativa de un departamento específico en un determinado tiempo, el cual deberá respetar las normas de conservación de documentos.

Las funciones del archivo de oficina son:

- Organizar, clasificar, controlar y archivar la documentación de la unidad.
- Prestar y transferir documentación según las normas establecidas.
- Evaluar permanentemente la documentación para establecer su conservación y eliminación, previo a un análisis, criterio y aprobación.
- Facilitar la documentación necesaria absolver consultas de los procesos de cada unidad, así como para la contestación de peticiones que sean de su competencia.
- Dar seguimiento y control de las comunicaciones que se remitan a otras áreas.
- Elaborar y actualizar el registro de control de los archivos para agilizar y facilitar su acceso.
- Coordinar acciones para el control, planificación y mejoramiento de las técnicas de archivo para agilizar y facilitar su manejo.
- Otras que previo análisis fuesen indispensables.

3.2.3 Archivo pasivo.- Está constituido por aquellos documentos calificados como PASIVOS de acuerdo a la normatividad relacionada, esto es, que han cumplido con su periodo de vigencia o validez. El área designada para este fin debe recibir, custodiar y facilitar la documentación que es entregada por las diferentes áreas.

Las funciones del archivo pasivo son:

- Establecer los periodos cronológicos para el traspaso de la documentación de los archivos de oficina (activos) al archivo pasivo.
- Recibir, inventariar y custodiar la documentación que habiendo cumplido con los plazos de permanencia, es transferida de las áreas.
- Llevar el registro respectivo de la ubicación de los archivos.

- Atender los pedidos de préstamo, devolución y registrarlos mediante los formatos establecidos para el efecto.

- Atender las solicitudes de copias de la documentación, previa autorización del superior.

- Actualizar el inventario de los archivos de cada área.

- Sugerir el diseño de nuevos formatos para el mejoramiento del sistema de archivo.

- Otras que se presenten según las necesidades del área.

3.2.4 Archivos auxiliares.- Estos archivos sirven de respaldo de los archivos de oficina y contienen documentos físicos o digitalizados.

Las funciones de los archivos auxiliares son:

- Mantener un respaldo digitalizado de la documentación de cada área.

- Incrementar la vida útil de los documentos físicos.

- Facilitar el acceso a la información para su consulta.

- Servir como respaldo en caso de pérdida de documentos físicos.

- Se deberá actualizar constantemente.

3.3 DEL SISTEMA DE ARCHIVO

Con la finalidad de unificar los criterios y técnicas de las áreas de archivo, deberá entenderse el tipo de archivo del cual dispone cada Unidad Administrativa, teniendo en cuenta los criterios propios para el manejo de la documentación y la utilización de los formatos indicados en el presente manual.

El material de archivo a utilizarse es el siguiente:

- **Biblioratos.-** Carpetas bene, no deberá archivar más de 500 fojas en cada carpeta, con la finalidad de evitar el deterioro de la documentación.

- **Folder.-** De preferencia de cartón, puede contener un máximo de 100 fojas.

- **Folder colgante.-** Puede utilizarse en la organización de archivos temporales o destinados al archivo pasivo, podrá contener un máximo de 2 folders de cartón o 200 fojas.

- **Separadores.-** En cada carpeta, sea Bibliorato o folder, que contenga documentación variada deberá utilizarse separadores con la finalidad de distinguir los documentos que conforman el

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

- **Cajas de cartón para archivo.-** Dependiendo del tipo de archivo al que pertenece debe cumplir con las siguientes características:
- **Archivo de oficina.-** Según la necesidad de cada departamento podrá utilizarse cajas de archivo grandes (37.5 x 30 x 26 cm) que pueden contener un máximo de 10 folders colgantes o en su defecto 20 folders, en total 2000 fojas, o también cajas de archivo medianas (36 x 16 x 25 cm) con una capacidad máxima de 1000 fojas o 10 folders. No se recomienda exceder esta capacidad puesto que este material soporta un peso determinado.
- **Archivo pasivo.-** Se admitirá únicamente documentación almacenada en cajas de archivo grandes conteniendo lo máximo especificado para su almacenamiento. No se aceptarán cartones vacíos a menos que sea el último perteneciente a la serie.
- **Material especial de almacenamiento.-** En casos especiales debe considerarse el material de almacenamiento adecuado para medios magnéticos, planos, fotografías y otros que puedan existir, tomando en cuenta no exceder su capacidad máxima.

3.3.1 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO

Cada área de archivo, dependiendo de su clasificación, deberá considerar los siguientes procedimientos:

- 3.3.1.1 **Archivo de oficina.-** Contiene la documentación generada en el transcurso del año de gestión y considerando los plazos de conservación documental, debe procederse de la siguiente manera:
 - a) Dependiendo del tipo de documentación, cada expediente será conformado en relación a una serie específica, almacenando documentación relacionada entre sí, para lo cual se utilizarán biblioratos;
 - b) La documentación deberá ser organizada numérica, cronológica o alfabéticamente, dependiendo de la necesidad de cada área. Cada expediente debe membretarse con el formato establecido para el efecto, que deberá contener información sobre el fondo, sección y serie documental, así como los indicadores numéricos y temporales. (anexo 9);
 - c) Si existe la necesidad de mantener un archivo temporal podrá utilizarse folders y folders colgantes. Este material también es recomendado para aquellas áreas que almacenan información en muebles

archivadores, para lo cual se debe etiquetar cada folder colgante y su respectivo contenido;

- d) Los expedientes deben ser codificados según su serie documental. Esta información debe guardarse en una base de datos u hoja electrónica que la unidad debe elaborar para controlar e inventariar su documentación, se sugiere como ejemplo el (anexo 4); y,
- e) Una vez alcanzada la capacidad máxima del contenedor, sea folder, bibliorato o caja de archivo, deberá foliarse con numeración cerrada.

Nota: Cada Unidad Administrativa deberá acoplar las indicaciones impartidas a sus necesidades, respetando los formatos y las opciones de organización sugeridas en el presente manual. Los formatos y demás diseños son oficiales y por lo tanto no podrán ser modificados sin previa autorización.

3.3.1.2 Archivo pasivo.- Las áreas que, previa calificación e informe del responsable de archivo y debidamente autorizado por el Jefe del departamento, deseen remitir documentación al archivo pasivo, deberán considerar los siguientes puntos:

- a) **Requisitos de ingreso:** No se receptorá documentación que no cumpla con los siguientes requisitos:
 - Deberá elaborarse el respectivo formulario de registro de documentos detallando claramente la información solicitada (anexo 1). Dicho detalle debe contener información veraz, puesto que este es el único medio de ubicar físicamente la documentación entregada.
 - El formulario debe ser remitido electrónicamente y físicamente a la Unidad de Archivo de Secretaría General mediante memorando firmado y sumillado por el Director de área y el responsable de archivo.
 - La documentación debe almacenarse en cajas de archivo grandes, que deberán contener folders colgantes, debidamente etiquetados y codificados, tomando en cuenta su capacidad máxima.
 - Las series deben mantener el orden de clasificación aplicado al archivo activo de cada área.
 - Cada expediente debe ser foliado (numeración cerrada), etiquetado, codificado y detallado en el formulario de registro de documentación.
 - Cada caja de archivo deberá contener en su parte exterior el formato de **TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN** (anexo 2). Los códigos

serán entregados por la Unidad de Archivo de la Secretaría General al responsable de archivo de cada área solicitante.

- El archivo pasivo es únicamente custodio de la documentación entregada, siendo estricta responsabilidad del encargado de archivo de cada unidad el contenido indicado en los formularios de traspaso de documentación y lo que esto implique.
 - La documentación será custodiada por un periodo máximo de 10 años, posterior a lo cual serán sometidos al procedimiento de baja de documentos previo el cumplimiento de la normativa correspondiente; y,
- b) **Requisitos de préstamo de documentación.-** Para el préstamo de documentos que reposan en el archivo general deberá utilizarse el formato establecido (anexo 3).

3.4 EVALUACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

Documento es todo medio físico (papel o magnético) producto de la actividad administrativa de la institución, cuya finalidad es la de representar la forma de la administración. Esta información cumple dos funciones:

- a) **De constancia**, es decir, garantiza la conservación de los actos administrativos con la finalidad de mostrar su existencia y garantizar el cumplimiento del derecho al acceso a la información pública rigiéndose a la normativa legal vigente; y,
- b) **De comunicación**, esto es, emitir el criterio y contenido de los actos administrativos, sea de manera interna o interinstitucional, como externa.

Todo documento debe servir de garantía y justificación de la gestión administrativa, así como servir de medio secundario de prueba como consecuencia de su carácter jurídico único por ser regulado por la normativa legal respectiva y las atribuciones y características que la institución le otorga.

3.4.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La documentación administrativa podrá clasificarse en cuatro series o grupos importantes:

- 3.4.1.1 Legal.-** Esta serie se encuentra constituida por cada documento necesario en un proceso legal-administrativo que involucra la participación del Ministerio de Inclusión Económica y Social, como puede ser un convenio o un proceso de contratación.
- 3.4.1.2 Financiera.-** Todo documento reglamentado por pautas del órgano responsable de las Finanzas del Estado, producto de cada acto de compromiso adquirido por o con el

Ministerio, así como la expedición de normas y reformas al presupuesto o actuaciones relacionadas al personal.

3.4.1.3 Técnica.- Procesos de evaluación, auditoría, control de carácter técnico, legal y administrativo que surja por pedido o necesidad del Ministerio, así como informes referentes a procesos internos importantes.

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

Cabe mencionar que todo documento adquiere importancia legal al iniciar la Gestión Documental y deberá cumplir a cabalidad con todos los procedimientos establecidos para la misma.

3.4.2 PLAZOS DE VIGENCIA Y CONSERVACIÓN

A continuación se sugieren plazos de conservación según la clasificación propuesta en el segmento **3.4.1. Clasificación Documental**, teniendo en cuenta las características especiales de cada serie documental, las normas legales establecidas por los organismos de control y los criterios de cada Unidad Administrativa:

3.4.2.1 Documentación legal: En relación a su vigencia podrán clasificarse en:

- a) **Temporal.-** Aquella cuya vigencia es definida o depende de un plazo fijo de terminación. Deben conservarse 7 años contados a partir del cumplimiento definitivo de su objetivo en cada área, posterior a lo cual podrán ser remitidos al Archivo General.
- b) **Indefinida.-** Aquella cuya normativa legal sea vigente, o que esté incurso en investigaciones o trámites legales.

3.4.2.2 Documentación financiera: Debe permanecer por un plazo mínimo de 10 años en el área responsable, siempre y cuando no se encuentre en procesos de control, auditoría o procedimientos legales o investigativos.

3.4.2.3 Documentación técnica: Referente a convenios o compromisos adquiridos por la institución, deberá ser conservada por un plazo mínimo de 7 años en el área respectiva, siempre y cuando no se encuentre en proceso de control, auditoría, o procesos legales o investigativos.

3.4.2.4 Documentación interna: Considerando su importancia o relación directa a expedientes que responden a procesos legales, financieros

o técnicos, previa calificación del técnico de área responsable del manejo de la documentación deben permanecer un mínimo de 2 años en cada departamento, y posterior a este plazo, deberá remitirse al área de archivo general o ser eliminada, teniendo en cuenta los procesos que para el efecto se determinen y las normativas legales vigentes.

La documentación estará sujeta a procesos periódicos de evaluación y calificación según los criterios expuestos, debiendo generarse el respectivo informe motivado y la supervisión obligatoria por parte de la comisión que para efectos de eliminación de series o documentos se conforme.

3.5 INVENTARIO Y CALIFICACIÓN

Todas las unidades administrativas del Ministerio de Inclusión Económica y Social deberán calificar y realizar un inventario de la documentación producto de la gestión administrativa según lo establecido en el numeral **2. Indicaciones Especiales – Proceso de Gestión Documental**, en concordancia a los plazos establecidos en el punto **3.4.2. PLAZOS DE VIGENCIA Y CONSERVACIÓN**, con la finalidad de establecer mecanismos de control de la información y garantizar su cumplimiento.

CAPÍTULO IV

BAJA DE DOCUMENTOS

Teniendo en cuenta todas las normativas legales, descripción y clasificación de documentos y los plazos de conservación, previa calificación e informe motivado del encargado de las labores de archivo, en conocimiento del Director, Jefe o delegado de área y bajo la aprobación de una Comisión, la documentación podrá ser dada de baja, siempre y cuando esta haya perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, estadística, financiera o la que determine el proceso al que pertenece.

4.1 Comisión Técnica de Evaluación.- Para la aplicación y control del cumplimiento de las normas de este instructivo, se conforma la Comisión Técnica de Evaluación integrada por:

- a) El Secretario General o su delegado, quien preside la comisión;
- b) El Director del Departamento legal o su delegado;
- c) El Director, Jefe o delegado del departamento responsable de la documentación; y,
- d) Un delegado de Auditoría como veedor del proceso.

4.1.1 Funciones de la comisión.- Son sus funciones:

- Analizar, calificar, evaluar y establecer procedimientos a seguirse para dar de baja documentación que cumpla con los requisitos,

aplicando la normativa legal y las instrucciones contenidas en el presente instructivo.

- Determinar la vigencia administrativa de los documentos, así como el procedimiento para su conservación, digitalización o baja.

4.1.2 Trámite.- El Secretario General, posterior a recibir la petición formal para dar de baja documentación de determinada área, procederá a convocar a la comisión, la cual deberá analizar la documentación seleccionada y elaborar un informe en el cual se resolverá la autorización o negación de la eliminación de documentos, respetando las normas establecidas por los órganos de control del Estado y las leyes pertinentes, así como las normas ambientales.

4.2 CERTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Este procedimiento de certificación constituye el acto de dotar al peticionario de copias certificadas, sean estas copias del original, copias de la copia o compulsas.

La Secretaría General es la unidad responsable y autorizada para la certificación de los actos administrativos del Ministerio de Inclusión Económica y Social. Se entiende por acto administrativo a *"...toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma directa"*.

Son atribuciones del Secretario General, según el Estatuto Orgánico por Procesos:

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

4.2.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

4.2.1.1 Peticiones.- Tanto los funcionarios de las distintas unidades, así como la ciudadanía, podrán realizar peticiones de copias certificadas, para lo cual debe observarse lo siguiente:

4.2.1.2 Usuarios internos.- Todo funcionario podrá solicitar copias certificadas de documentos que reposan en el archivo de la Secretaría General o del área en la que labora el funcionario solicitante, para lo cual se debe considerar lo siguiente:

- Se solicitará mediante formulario respectivo (anexo 8) se otorguen copias certificadas de documentos que reposan en el archivo de la Secretaría General, indicando el número y la fecha del documento requerido, así como la razón social o datos que lo identifiquen.
- Para la certificación de documentos que reposan en el archivo de la unidad solicitante debe presentarse:
 1. Solicitud.
 2. Cada hoja debe contener el sello de identificación del área donde se origina la documentación.
 3. Detalle de lo requerido, pudiendo ser copia del original o copia de la copia.
 4. Firma de responsabilidad.
- Todo documento a certificarse debe estar debidamente foliado. En caso que estos documentos superen las 10 fojas, se sentará una razón de certificación.
- En todos los casos, los funcionarios deberán utilizar el formato de autorización de copias certificadas como constancia de su entrega y recepción (anexo 7).

4.2.1.3 Ciudadanos.- Para trámites externos de solicitud de copias certificadas y certificaciones, el ciudadano deberá ingresar un oficio solicitando la información requerida, el mismo que será distribuido al área competente para atender dicho pedido. Una vez realizada la contestación mediante el sistema de gestión documental, el funcionario deberá remitir el resultado más las copias debidamente selladas para su registro, certificación y despacho por el Área de Atención al Ciudadano.

Nota: Únicamente podrán certificarse documentos originales elaborados por la institución, no se certificarán documentos de identificación, documentos no oficiales, actas notariales y otros que en lo posterior se dispongan.

4.2.2 Procedimientos especiales.- En los siguientes casos y con la finalidad de agilizar la entrega de copias certificadas debe considerarse lo siguiente:

4.2.2.1 Solicitudes internas.- Realizadas por funcionarios de la institución bajo su responsabilidad:

- **Para certificación de copias que reposan en los expedientes de la unidad solicitante,** cada hoja deberá contener el sello respectivo con información referente al área, fecha y si el documento es copia u original.

- **Para certificar documentos expedidos por el Ministerio de Inclusión Económica y Social que no reposen en los expedientes de la unidad solicitante** se realizará un cotejo de la información, es decir, será necesario disponer del documento original y su respectiva copia para su verificación, sellado y certificación.

4.2.2.2 Despacho de copias certificadas.- Toda solicitud externa de copias certificadas deberá ser despachada por el Área de Atención al Ciudadano de la Secretaría General, para lo cual se actuará de la siguiente manera:

- Una vez elaborada la respuesta en el Sistema de Gestión Documental, deberá remitirse a la Secretaría General la contestación por triplicado más las copias certificadas para su registro, certificación y despacho.
- En caso que la unidad responsable de atender el pedido no pueda facilitar las copias por superar el número tope de fojas que la misma está autorizada a entregar, deberá remitirse a la Dirección de Secretaría General mediante memorando las copias debidamente foliadas y selladas por el departamento responsable para su certificación y despacho (señalando el número de trámite y oficio del petitorio atendido).
- En todos los casos, los funcionarios deberán utilizar el formato de autorización de copias certificadas como constancia de su entrega y recepción (anexo 7).

4.3 DEFINICIONES

Los términos que se definen a continuación se relacionan a los procedimientos de certificación:

- **Certificar.-** Dar fe de la veracidad de un documento dentro del contexto y del campo de acción de la institución.
- **Copia Simple.-** Copia de la fiel copia del original (compulsa) o de un documento original que no contenga sellos o firmas de responsabilidad.
- **Compulsa.-** Copia de la fiel copia del original, debidamente confrontado.
- **Hoja.-** Anverso y reverso de un documento (cada carilla).
- **Foja.-** Cada página contando sus dos carillas.
- **Foliar.-** Numeración de cada foja que contiene el expediente. Debe ubicarse en la parte inferior derecha de cada foja en orden ascendente.
- **Razón.-** Texto ubicado al reverso de la última foja del expediente certificado, el mismo que hace

constar si es copia del original o compulsa, número de fojas contenidas, razón social de la organización o datos del expediente al que pertenece la documentación, responsable del archivo solicitante, debidamente firmado y sellado por el Director de Secretaría General.

4.4 RESPONSABILIDADES

Es de responsabilidad exclusiva del funcionario solicitante el manejo y distribución de los documentos proporcionados a Secretaría General para su validación y certificación.

Normativa legal:

- Constitución de la República Ecuador.
- Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley Orgánica de Servicio Público.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Art. 156, R. O. 306 de 22 de octubre del 2010.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Control de Auditoría y Tributario, Art. 71.
- Reglamento sobre la recolección de papel reciclable R. O. 693 de 29 de mayo de 1991.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos Acuerdo 039-cg R. O. 87 de 14 de diciembre de 2009 - Suplemento.

ANEXO 1 REGISTRO DE DOCUMENTOS/ARCHIVO PASIVO

		Página No.: / Fecha de Ingreso: Responsable:				
REGISTRO DE DOCUMENTOS ARCHIVO PASIVO SECRETARIA GENERAL						
DEPARTAMENTO: <input type="text"/>						
CODIGO CARPETA	No. DE	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO (Tipo de documento, Tema al que se refiere o Detalle del Asunto)	PERIODO DEL DOCUMENTO		OBSERVA- CIONES	CÓDIGO
	FOJAS		DESDE	HASTA		

- Departamento: Áreas a la que pertenece la documentación.
- Pagina No.: Número de página del formulario, en caso de ser mayor a 1 hoja.
- Fecha de ingreso: Fecha de entrega de la documentación al archivo pasivo.
- Responsable: Funcionario responsable de la clasificación y calificación de la documentación.
- Código Carpeta: Código del folder contenedor.
- No. Fojas: Número total de fojas contenidas en cada folder.
- Descripción: Detalle o descripción del documento, datos relevantes o indicación del asunto.
- Período: Tiempo de vigencia activa del documento, previa calificación y clasificación.
- Observaciones: Estado del documento, si son copias u originales, descripción de características especiales.
- Código: Número de identificación de la caja de archivo, proporcionada previamente por la Dirección de Secretaría General.

**ANEXO 2
ARCHIVO PASIVO
DETALLE DE EXPEDIENTE**

		Archivo Pasivo Detalle Referencial	Secretaría General
Áreas:		Caja N°. DVM 0001	
Periodo de documentos evaluados (Años):			
Detalle de la Serie:			
Tipo de Material:	Temporal	Histórico	Nombre y Firma del funcionario responsable
Fecha de Evaluación:			
Fecha de Recepción:			

- **Áreas:** Unidad a la que pertenece la documentación.
- **Período de documentos evaluados:** Año en la que fue elaborada la documentación.
- **Detalle de la serie:** Descripción del tipo de documentos almacenados en la caja.
- **Caja No.:** Previamente proporcionado por Secretaría General (Arial 55, mayúsculas y negrilla).
- **Tipo de material:** Temporal en el caso que pueda ser dado de baja previa calificación, histórico en caso de no poder eliminarse.
- **Fecha de evaluación:** Fecha de inventario, calificación y clasificación.
- **Fecha de Recepción:** Fecha e ingreso al archivo pasivo.
- **Nombre y firma del funcionario responsable:** Nombres completos y firma del funcionario responsable.
- **La información ingresada debe ser correcta, puesto a que este detalle referencial servirá para la identificación física y control de la documentación.**

**ANEXO 3
PRESTAMO DE DOCUMENTOS**

		PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	* Secretaría General
CIUDAD:	FECHA	ÁREAS:	
PETICIONARIO DEL DOCUMENTO	TIEMPO ESTIMADO DE PRESTAMO		
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	NO. HOJAS	CÓDIGO	
FIRMA DEL PETICIONARIO	FIRMA DEL DIRECTOR, JEFE O DELEGADO	RECIBI CONFORME	
ENTREGADO POR:	FECHA DE DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES:	
FECHA:			
NOMBRE:			
FIRMA:			

- **Ciudad:** en la que reposa físicamente la documentación.
- **Fecha:** de la petición.
- **Áreas:** que solicita la información.
- **Peticionario del documento:** nombre completo del funcionario solicitante.
- **Tiempo estimado:** periodo para la utilización de la documentación solicitada en días.
- **Descripción:** o detalle del documento, si es original o copia, descripción breve.
- **Número de hojas:** de las que consta el o los expedientes.
- **Código:** de la caja y carpeta para su ubicación física.
- **Firma del peticionario:** completa, no sumilla.
- **Firma del Director, Jefe o Delegado:** del área, con la finalidad de autorizar, asegurar y garantizar el uso correcto de la documentación solicitada.
- **Recibí conforme:** nombre del funcionario quien recibe la documentación.
- **Entregado por:** nombre del funcionario responsable de la entrega de la documentación.
- **Fecha de devolución:** fecha exacta en la que se devuelve al documentación al área de archivo.

- En caso de existir, en la casilla de **observaciones** debe describirse información respecto al estado de devolución o préstamo de la documentación.
- En la esquina superior derecha de la hoja de solicitud debe indicarse el área a la que pertenece la documentación.

ANEXO 4

INVENTARIO DE ARCHIVOS

 <p style="text-align: right;">Hoja: __ de __</p> <p style="text-align: center;">Inventario de Archivos</p>					
Fecha:					
Sección:					
Código de área:					
Responsable:				Firma	
Serie	No. Expediente	No. Fojas	Detalle	Vigencia	Observaciones

- **Fecha.-** fecha de presentación del informe.
- **Sección.-** área a la que pertenece la documentación.
- **Código de área.-** según anexo 10.
- **Responsable.-** funcionario responsable de realizar el inventario.
- **Serie.-** proceso al que corresponde la documentación.
- **No. Expediente.-** número de identificación del expediente.
- **No. Fojas.-** número de hojas que conforman el expediente.
- **Detalle.-** descripción del contenido del expediente (series y Subseries).
- **Vigencia.-** previa calificación de la unidad responsable, establecer el plazo estimado de conservación.

- **Observaciones.-** notas en relación al estado físico de la documentación, si son copias u originales, otras que se consideren necesarias.

ANEXO 5



BAJA DE DOCUMENTOS

Acta ° ____

Quito, _____

Comisión Técnica de Evaluación

Los miembros de la Comisión Técnica de Evaluación, considerando el informe técnico realizado por el Sr. _____, responsable del archivo de la Unidad _____, en concordancia a las normas y procedimientos establecidos para la baja de documentación no incidentes en aspectos legales, financieros, técnicos, administrativos o estadísticos, acepta proceder a la eliminación de la documentación por cumplir con los siguientes requisitos:

- Son documentos aislados de cualquier proceso legal, financiero, técnico o administrativo, por lo tanto, su eliminación no obstaculiza ningún procedimiento estadístico o investigativo.
- El tiempo de evaluación de la documentación ha sido de ____ años, lo cual está considerado dentro del plazo de conservación de documentos.
- * Otros aspectos que fuesen necesarios mencionar.

Para constancia, se adjunta el detalle de la documentación dada de baja que consta en el informe motivado por el departamento solicitante. Firman por triplicado.

**Secretario
General
Solicitante**

**Director de
Asesoría Legal**

**Director del
Área**

**Delegado de
Auditoría
Área Solicitante**

**Técnico de
Archivo del**

ANEXO 6



Baja de Documentos
Detalle de documentación

Fecha: _____

Áreas: _____

Responsable: _____

No.	No. Trámite	No. Documento	Fecha Documento	Asunto	Apto para eliminación				Ubicación	Observaciones
					Si	x	No	x		
1					Si	x	No	x		
2					Si		No			
3					Si		No			

El presente detalle se lo ha realizado en concordancia al Manual para la Clasificación y Conservación de Documentos, y tomando en cuenta lo establecido por los órganos de control y las leyes vigentes.

Director de Área

Responsable

ANEXO 7
AUTORIZACION DE
COPIAS CERTIFICADAS

ANEXO 8
SOLICITUD DE DOCUMENTOS
ARCHIVO GENERAL

	AUTORIZACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS	Secretaría General
	N° DE TRÁMITE:	
DEPARTAMENTO/ UNIDAD		
NOMBRE DEL FUNCIONARIO		
DETALLE DEL DOCUMENTO		
N° COPIAS SOLICITADAS		
FECHA		
FIRMA		
NOTA: Es responsabilidad del funcionario solicitante la utilización de las copias certificadas.		

	SOLICITUD DE DOCUMENTOS ARCHIVO GENERAL	Secretaría General
Fecha de solicitud		
Funcionario solicitante		
Área		
N° documento:		
Fecha del documento:		
DETALLES DE IDENTIFICACIÓN:		
* Nombre del remitente:		
* Nombre del destinatario:		
* Razón social de la organización:		
Tipo de documento:		
Fecha de recepción:		f:
Nombre y firma del solicitante		

**ANEXO 9
LOMOS
ETIQUETACIÓN EXPEDIENTES**

 Secretaría General	 Secretaría General
OFICIOS QUIPUX	OFICIOS QUIPUX
Secretaría General RECIBIDOS DESDE: 10501 HASTA: 11000 2010	Secretaría General RECIBIDOS DESDE: 11001 HASTA: 11500 2010

- Debe utilizarse letra Calibri tamaño 18.

**ANEXO 10
CODIFICACIÓN DE ÁREAS /
CONTROL DE SERIES**

CODIFICACION DE AREAS	CONTROL DE SERIES
Despacho Ministerial	DM
Despacho Viceministerial	DVM
Coordinación General de Gestión del Conocimiento	CGGC
INIGER	CGGC-INIGER
Subsecretaría de Inclusión y Cohesión Social	SICS
Dirección de Protección Social	SICS-DPS
Dirección de Protección Familiar	SICS-DPF
Dirección de Protección Especial	SICS-DPE
Subsecretaría de Inclusión Económica, Popular y Solidaria	SIEPS
Dirección de Factores Económicos e Inteligencia de Mercado	SIEPS-FEIM
Dirección de Fomento para la Producción, Distribución y Consumo	SIEPS-FPDC
Coordinación General Jurídica	CGJ
Dirección de Patrocinio	CGJ-DP

CODIFICACION DE AREAS	CONTROL DE SERIES
Dirección de Asesoría Legal y Organizaciones	CGJ-DAL
Coordinación General de Planificación	CGP
Dirección de Planificación e Inversión	CGP-DPI
Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación	CGP-DISE
Dirección de Relaciones Internacionales	CGP-DRI
Dirección de Emergencias y Riesgos	CGP-DER
Dirección de Participación e Igualdad	CGP-PAI
Dirección de Comunicación Social	DCS
Dirección de Auditoría Interna	DAI
Coordinación General Administrativa Financiera	CAF
Dirección Administrativa	CAF-DA
Dirección Financiera	CAF-DF
Dirección de Tecnologías de la Informática y Comunicaciones	CAF-TIC
Dirección del Talento Humano	CAF-DTH
Secretaría General	CAF-SG
Coordinación Zonal	CZ
Coordinación Zonal 1 sede Imbabura-Ibarra	CZ-1
Coordinación Zonal 2 sede Napo-Tena	CZ-2
Coordinación Zonal 3 sede Tungurahua-Ambato	CZ-3
Coordinación Zonal 4 sede Manabí-Portoviejo	CZ-4
Coordinación Zonal 5 sede Los Ríos-Babahoyo	CZ-5
Coordinación Zonal 6 sede Azuay-Cuenca	CZ-6
Coordinación Zonal 7 sede Loja-Loja	CZ-7
Coordinación Zonal 8 sede Guayas-Guayaquil	CZ-8
Coordinación Zonal 9 sede Pichincha-Quito	CZ-9
Direcciones Provinciales	DP
Esmeraldas	CZ-1-DPE
Carchi	CZ-1-DPC
Sucumbíos	CZ-1-DPU
Orellana	CZ-2-DPV
Pastaza	CZ-3-DPY
Cotopaxi	CZ-3-DPX
Chimborazo	CZ-3-DPH
Santo Domingo de los Tsáchilas	CZ-4-DPD
Península de Santa Elena	CZ-5-DPSE
Bolívar	CZ-5-DPB
Cañar	CZ-6-DPF
Morona Santiago	CZ-6-DPS
El Oro	CZ-7-DPO
Zamora Chinchipe	CZ-7-DPZ
Galápagos	CZ-5-DPG

CODIGO CAJA	EJEMPLO: Control de Series Archivo Pasivo	
DM.001.	CODIGO CONTROL SERIES	
	DM.001.01	DESPACHO: CAJA° 1, FOLDER O EXPEDIENTE ° 1

Art. 2.- Se establece la obligatoriedad para la implementación y aplicación de este instructivo en el ámbito de acción y jurisdicción del Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES, conforme se señala en su Estatuto Orgánico por Procesos;

Art. 3.- La Coordinación General Administrativa Financiera y la Coordinación General de Planificación realizarán los trámites necesarios para la implementación y aplicación de este manual a partir de enero del 2012, para lo cual deberá constar en la planificación y presupuesto institucional.

Art. 4.- La Secretaría General de planta central y las Direcciones de Construcciones y Tecnológica serán los responsables de la supervisión del proceso de implementación de este manual; además, de realizar el seguimiento y monitoreo respectivo a las coordinaciones zonales y direcciones provinciales, para lo cual deberán coordinar y articular sus acciones.

Art. 5.- Las coordinaciones zonales y direcciones provinciales deberán planificar y presupuestar la implementación del manual y el proceso de digitalización de la documentación que se encuentra bajo su custodia; para lo cual deberá constar en su planificación y presupuesto.

Art. 6.- La Secretaría General deberá supervisar a nivel nacional la aplicación de las normas y estándares de archivo que permitan la adecuada gestión documental de la institucionalidad del MIES a nivel nacional, en el marco de lo establecido en la legislación vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las autoridades, funcionarios y servidores del MIES tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en el INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MIES, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el presente acuerdo. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La desconcentración de la gestión documental se aplicará progresivamente mediante los instrumentos jurídicos correspondientes, de tal forma que se garantice la continuidad en la prestación de servicios y gestión de trámites en curso.

El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 12 de enero del 2012.

f.) Ximena Ponce León, Ministra de Inclusión Económica y Social.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.- SECRETARÍA GENERAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Fecha: 12 de enero del 2012.- f.) Ilegibles.