

**RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**

Ing. Jorge Oswaldo Troya Fuertes  
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.

**Considerando:**

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador 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, transparencia y evaluación”;

Que, la Constitución de la República, Artículo 18, 91 y 92 garantiza el acceso a la información pública a la ciudadanía;

Que, la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Art. 19, Convención Interamericana sobre Derechos Humanos, Art. 13 y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales nuestro país es signatario,

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, señala como responsabilidad de las instituciones públicas crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud;

Que, el Sistema Nacional de Archivos - SINAR, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, expidió con el carácter de obligatorio la aplicación del Instructivo sobre “Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos” publicado en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio de 2005, estableciendo procesos y procedimientos archivísticos que armonicen con la LOTAIP y se pueda administrar de forma eficiente la documentación actual y la que se genere en todas las Instituciones del Sector Público y Privado con participación del Estado.

Que, La Secretaria General de la Administración Pública y Comunicación, mediante Acuerdo No. 718 de 11 de mayo de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 597 de 25 de mayo de 2009, dictó el Instructivo para normar el uso del Sistema Informático de Gestión Documental QUIPUX para las Entidades de la Administración Pública, con el fin de impulsar el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus

## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las leyes”.

Que, la Dirección del Registro Civil, Identificación y Cedulación-DIGERCIC, es la encargada de administrar la información vinculada al cumplimiento de sus funciones y garantizar a los ciudadanos el servicio oportuno de la información, la preservación, conservación y el acceso para futuros requerimientos.

Que, es prioritario disponer de un Instructivo Interno que dirija y estandarice la implementación de métodos archivísticos modernos para la organización, conservación y custodia de la documentación, como testimonio de la gestión cumplida en todas sus dependencias.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de Registro Civil, Identificación y Cedulación

### RESUELVE:

Expedir el “**INSTRUCTIVO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**”.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera:** El presente Instructivo será de uso y aplicación obligatoria en todas las Dependencias, Direcciones, Unidades Técnicas y Administrativas de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

**Segunda:** Las máximas autoridades, Coordinadores, Directores, Jefes de unidades técnicas, administrativas y personal institucional serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a la formación de archivos en la unidad a su cargo, facilitar el espacio, los insumos necesarios, la organización y mantenimiento de tal manera que la documentación física y digital de la institución se preserve y se conserve eficientemente para el servicio de la Institución y ciudadanía en general.

**Tercera:** Las autoridades de las Dependencias y unidades técnicas y administrativas involucradas a nivel nacional, tendrán la obligación de disponer se cumpla con los procedimientos detallados en este instructivo; su incumplimiento estará sujeto a las sanciones establecidas en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



**RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**

**CAPITULO 1  
DE LOS OBJETIVOS, AMBITO, ACTUALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**Art. 1.- OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO**

El presente Instructivo tiene por objeto establecer normas y procedimientos, funciones y responsabilidades a los servidores del Registro Civil, Cedulación e Identificación, para la recepción, registro, direccionamiento, gestión, control, organización, descripción, inventarios, transferencias, uso, localización, preservación, conservación, servicio, custodia y destino final de los documentos que constituyen el fondo documental que producen y reciben las unidades técnicas y administrativas en el cumplimiento de sus Atribuciones y responsabilidades, señaladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Aplicación eficiente del Sistema Informático de Gestión Documental-QUIPUX, implementado por el Gobierno Nacional para el cumplimiento de la gestión de la Administración Central y demás herramientas tecnológicas que la Institución utiliza o implemente relacionadas al desempeño de sus funciones.

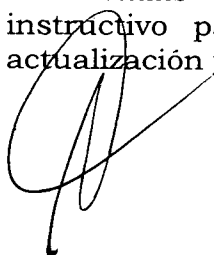
Garantizar la fluidez, agilidad y eficiencia en los trámites y servicios que deban brindarse al ciudadano cuando lo requiera; dando cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución de la República, Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Registro Civil, Identificación y Cedulación y más normas jurídicas vigentes.

**Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las autoridades, funcionarios y servidores de la DIGERCIC a nivel nacional, serán los responsables de dar estricto cumplimiento a lo establecido en el presente instructivo.

**Art. 3.- ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO**

La actualización del presente instructivo, procederá en caso de que sean modificadas normas y procedimientos establecidos en el presente instructivo para lo cual se observarán las siguientes normas para actualización y mantenimiento:



## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

1. Cualquier reforma al Instructivo se preparará en la Secretaría General por iniciativa propia o a pedido de los usuarios o personal involucrado directamente en su manejo.
2. La actualización de la información contenida en el presente Instructivo deberá distribuirse a cada una de las Unidades Técnicas y Administrativas de la DIGERCIC.
3. La Distribución de la actualización del Instructivo se la hará mediante memorando en la que se explique las páginas que deben extraerse y las que deben colocarse.
4. Las páginas extraídas del Instructivo deberán ser destruidas de inmediato.

### Art. 4.- ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

La Secretaría General, y las unidades que hagan sus veces en las Coordinaciones Zonales, Oficinas Técnicas Provinciales y Agencias, serán las responsables de la implementación del presente instructivo; a nivel orgánico estructural la Secretaría General dependerá de la Dirección Administrativa con la que mantendrá conexión permanente.

Las Direcciones Nacionales, Coordinaciones Zonales, Oficinas Técnicas Provinciales y Agencias y más dependencias que conforman la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación y las que posteriormente se conformaren, serán los entes coordinadores con la Secretaría General en lo que respecta a la gestión documental.

### Art. 5.- FUNCIONES

#### 1. FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL

- a) Cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Registro Civil, Identificación y Cedulación y con los procesos y procedimientos archivísticos establecidos en el presente instructivo dentro de su competencia y jurisdicción.
- b) Dirigir, planificar, organizar, controlar, supervisar y coordinar las actividades de documentación y archivo a nivel nacional
- c) Administrar y Supervisar la operatividad del Sistema Informático de Gestión Documental-QUIPUX y mantener actualizado los usuarios de la institución.
- d) Recibir, calificar, registrar y direccionar de manera oportuna la documentación oficial que ingresa a través del Sistema Informático de Gestión Documental Quipux a las unidades de gestión.

## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

- e) Receptar, verificar, ingresar y direccionar a través del Sistema de Órdenes de Cedulación-Extranjería, los documentos para cedulación de extranjeros.
- f) Receptar, verificar, ingresar, escanear y direccionar las cartas de naturalización e inscripciones realizadas en los consulados del Ecuador en el exterior.
- g) Mantener actualizada la base de datos de los usuarios para el seguimiento del trámite.
- h) Notificar a las autoridades, funcionarios y más servidores vinculados con las Resoluciones expedidas a través del Sistema Informático Quipux.
- i) informar a la autoridad los trámites no atendidos a través de reportes del Administrador del Sistema Informático de Gestión Documental Quipux. (En base a plazos establecidos).
- j) Elaborar guías, Controlar y despachar de forma ágil la correspondencia oficial a nivel nacional e internacional así como controlar y notificar llegada de guías.
- k) Participar técnicamente en las depuraciones y evaluaciones de Documentos administrativos.
- l) Controlar el cumplimiento de los períodos cronológicos establecidos de transferencias documentales de los archivos administrativos de las unidades al Archivo Central (Archivo Pasivo), con los inventarios respectivos.
- m) Supervisar y asesorar a las unidades en la clasificación documental a través de la identificación de series documentales.
- n) Agrupar las series documentales afines de otras Unidades o establecer el cruce de información en los inventarios en caso de transferencias al Archivo Central.
- o) Organizar y custodiar la documentación administrativa transferida.
- p) Programar y ejecutar la conservación documental a través de la aplicación de medios ambientales, físicos e informáticos como la digitalización, microfilmación y otros medios que garanticen la perpetuación.
- q) Atender pedidos de información y solicitudes de copias para clientes internos vía correo electrónico o físico según procedimientos establecidos.
- r) Elaborar y mantener actualizado el Inventario Documental del Archivo Central con la signatura topográfica.
- s) Coordinar con la Comisión de Gestión Documental y Archivos la elaboración de la tabla de Plazos de Conservación y Eliminación Documental (TPCYED) y demás unidades e integrar la Comisión de Gestión Documental y Archivos.
- t) Programar capacitaciones a nivel nacional en materia de archivos al personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos.
- u) Cumplir con el servicio de acceso a la información pública a los ciudadanos, como dicta la Ley de Transparencia y Acceso a la

## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

Información Pública, excepto los documentos confidenciales y reservados establecidos en la misma Ley.

- v) Certificar las copias de los documentos oficiales que se encuentran en físico y digital y que son requeridos a nivel de funcionarios internos y usuarios externos.
- w) Presentar informes de avance o evaluación de trabajos y novedades de las actividades a su cargo al inmediato superior.
- x) Y cumplir más funciones que le delegue el inmediato superior.

### 2. FUNCIONES DE LAS UNIDADES A NIVEL CENTRAL Y SECTORIAL

- a) Cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- b) Cumplir con los procesos y procedimientos técnicos establecidos por la Institución.
- c) Cumplir y Coordinar la aplicación correcta del presente Instructivo.
- d) Recibir, controlar y Direccionar la documentación administrativa oportunamente a la autoridad o funcionarios respectivos a través del Sistema Informático de Gestión Documental Quipux.
- e) Elaborar los documentos que disponga el inmediato superior.
- f) Mantener actualizado el sistema informático de gestión documental Quipux de los trámites atendidos.
- g) Informar al inmediato superior los trámites no atendidos a través de reportes en base a plazos establecidos.
- h) Controlar y despachar de forma ágil la correspondencia oficial interna y externa.
- i) Organizar la documentación que ha finalizado el trámite.
- j) Establecer la clasificación documental a través de la creación de series y subseries documentales.
- k) Preservar y conservar la documentación a través de Programas de Seguridad.
- l) Atender a nivel interno las solicitudes de acceso a la información cumpliendo el procedimiento establecido en el instructivo.
- m) Vigilar el cumplimiento de la "Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación Documental", publicada en el Registro Oficial.
- n) Evaluar periódicamente la documentación administrativa para su permanencia, eliminación o traslado a la Secretaría General-Archivo Central en el caso de la Matriz y a la Oficina Técnica Provincial en el caso de las Agencias en base a los procedimientos establecidos en el presente instructivo.
- o) Transferir la documentación técnica para su custodia y conservación a la Oficina Técnica de cada Provincia.
- p) Preparar la lista de los documentos administrativos que de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación Documental hayan prescrito y que es factible solicitar su eliminación.

## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

- q) Preparar las transferencias documentales según normas establecidas en el instructivo.
- r) Foliar los documentos y elaborar el “Registro de Índice de Documentos” de los expedientes y carpetas a su cargo.
- s) Elaborar y mantener actualizado el “Inventario Documental” de los documentos administrativos y técnicos.
- t) Cumplir con el servicio de acceso a la información a los ciudadanos, como dicta la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y proporcionar copias físicas y digitales, excepto los documentos confidenciales y reservados establecidos en la misma Ley.
- u) Y más funciones establecidos en el presente instructivo dentro de su competencia.

### CAPITULO 2 DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### Art. 6.- ENTRADA DEL DOCUMENTO

La Secretaría General a nivel Matriz y Secretaría a nivel seccional, es la encargada de brindar el primer apoyo institucional al usuario externo como interno, siendo responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a la Institución, ninguna otra instancia o persona de la entidad recibirá la documentación oficial para su trámite, si no tiene una disposición por escrito del Director General o autoridad de la Seccional.

La Secretaría General a nivel Matriz y Secretaría a nivel seccional deberán cumplir los siguientes procedimientos:

##### 1.- RECEPCIÓN

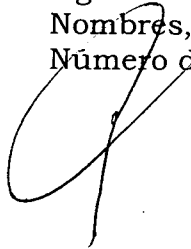
Receptará la documentación que ingresa para ser escaneada y enviada al responsable de cada unidad a través del Sistema informático de Gestión Documental-QUIPUX.

El servidor responsable de la recepción, sellará en la copia del usuario la fe de presentación que emite el sistema, con los datos de: número de trámite que será secuencial anual, fecha y hora de recepción, no se certificará la recepción en sobres o en documentos distintos al recibido. No se recibirán documentos que tengan enmendaduras o correcciones no salvadas, que no anexen lo indicado en el documento o que no tengan firma de responsabilidad.

Los documentos presentados por personas naturales llevarán los siguientes datos:

Nombres, Apellidos y Firma,

Número de Cédula de Ciudadanía, Identidad o pasaporte,



## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

Dirección Domiciliaria y/o Teléfono fijo o móvil.  
Correo electrónico (si dispone).

Si no cumplieren con este requisito, el responsable de la recepción del documento solicitará estos datos al remitente para que escriba al pie del documento de lo contrario no se ingresará el documento hasta recibir lo requerido.

Es obligatorio de las Direcciones Nacionales, Oficinas Técnicas Provinciales y Agencias de la DIGERCIC, remitir todos los documentos y anexos (conocimiento o trámite) a través del Sistema Informático de Gestión Documental Quipux, de éstos se remitirán en físico cuando los anexos se requieran en originales para el cumplimiento de trámites.

### 2.- APERTURA Y SELLO

Todas las comunicaciones calificadas como oficiales serán abiertas y revisadas por el responsable del registro de documentos, quien determinará si cumple con los requisitos establecidos de acuerdo al tipo de trámite.

La documentación que corresponde a invitaciones, así como la que es recibida y que tenga la leyenda "Reservado", "Confidencial" o "Personal", será entregada directamente al usuario interno al que va dirigido a través de un registro de entrega con el fin de mantener un control; sin embargo, si dicha documentación es considerada Oficial y debe ser registrada, el funcionario(a) devolverá a Secretaría General para el ingreso en el Sistema Informático de Gestión documental Quipux.

Todas las comunicaciones oficiales serán selladas con los datos que emite el sistema informático de gestión documental Quipux, en la parte sin escritura del documento. Estos documentos una vez ingresados no podrán ser devueltos al usuario.

En el caso de que las comunicaciones estén dirigidas con el nombre de funcionarios que se encuentren ausentes por Comisión de Servicios, licencias o cese en sus funciones y contengan asuntos competentes a la Institución, se receptorán y se continuará con el procedimiento de registro y direccionamiento.

### 3.- REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS

El responsable procederá a registrar en el sistema informático de gestión documental Quipux los datos del documento, mismo que será identificado con un número único de trámite anual, escaneado y direccionado a la unidad administrativa que le corresponde atender.





## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

El documento físico quedará bajo custodia de la Secretaría General o responsable de la seccional.

### 4.- DIRECCIONAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos que por su competencia deban ser conocidos por la máxima autoridad, serán direccionados inmediatamente a través del Sistema Informático de Gestión Documental-Quipux para la toma de decisiones del Acto Administrativo, la Autoridad a través del Sistema Quipux, direccionará el trámite a la unidad respectiva indicando las acciones a tomar.

Igual procedimiento cumplirán los responsables de las Unidades a nivel interno.

En el caso de que se trate de documentos físicos entregados directamente en la autoridad, se remitirán sumillados con la acción a la Secretaría General o responsable de la seccional, quien procederá a registrar en el sistema informático de gestión documental Quipux y direccionarlos a su destinatario.

El documento registrado en el sistema informático de gestión documental Quipux y que deba remitirse el documento original a la unidad de gestión se procederá a imprimir la Hoja "Traspaso de Documentos Físicos" que emite el sistema Quipux con los datos del documento, se remitirá a través de un mensajero a la unidad respectiva y la persona responsable de la recepción deberá firmar, fechar y poner la hora de recepción y devolver al mensajero, quien entregará a la Secretaría General o responsable de la seccional para el control y archivo.

### Art. 7.- PROCESO (TRÁMITE) EN LAS UNIDADES

Para garantizar un seguimiento y control de los documentos en trámite y un adecuado manejo documental por parte de las unidades de gestión, se cumplirá los siguientes procedimientos:

El Director a cargo de la unidad, revisará diariamente el sistema informático de gestión documental-Quipux por la bandeja de entrada/Recibidos para su conocimiento y atención.

En caso de direccionar el documento a otra unidad que le compete el trámite, reasignará a través del sistema informático de gestión documental Quipux con el comentario respectivo o podrá direccionar a través de un memorando utilizando la misma herramienta informática.

El seguimiento y control del documento en trámite con la acción dictada por el superior a un servidor o analista de su misma unidad se efectuará

## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

por medio del sistema informático de gestión documental Quipux y reasignará con la acción a cumplir.

### 1.- TRÁMITE Y CONTROL INTERNO DEL DOCUMENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

El control de trámites de los documentos reasignados contará con un sistema de alertas para el seguimiento a los tiempos de respuesta de los documentos recibidos en la Unidad.

Es importante realizar el seguimiento y actualización de los trámites en el sistema informático de gestión documental Quipux a fin de realizar consultas de su estado o trazabilidad.

### 2.- SIGLAS DE IDENTIFICACIÓN PARA UTILIZAR EN LAS COMUNICACIONES OFICIALES

Las unidades deberán utilizar en la elaboración de las comunicaciones oficiales una sigla que la identifique de las demás, bajo el siguiente esquema:

Las Coordinaciones Generales, Direcciones Nacionales y Direcciones de Gestión, llevarán las siglas de identificación del nombre que consta en la Estructura Orgánica Institucional.

DIRECCIÓN GENERAL	DIR-G
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CGAF
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CGAF.DA
DIRECCIÓN FINANCIERA	CGAF.DF
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CGAF.ARH
UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	CGAF.ARH.USO
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CGPGE
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	CGPGE.PI
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	CGPGE.SP
DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD	CGPGE.SPC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA	DGCCO
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN JURÍDICA	CGGJ
DIRECCION PATROCINIO Y NORMATIVA	CGGJ.DPN
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURIDICA	CGGJ.DAJ
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DCS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIVIL Y MONITOREO	DICM
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	DAI
SUBDIRECCIÓN GENERAL	SUBD-G
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS	CGS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE REGISTRO CIVIL	CGS.DSRC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	CGS.DSIC
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL	CGS.DGIR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ELECTRONICOS	CGS.DSE
COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CGTIC
DIRECCIÓN DE GESTION DE PROYECTOS TIC	CTIC.DGP
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES TI	CTIC.DIO
DIRECCIÓN DE SOPORTE E INTEROPERABILIDAD,	CTIC.DSI

**RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**

En el caso de que una Dirección tenga bajo su responsabilidad Unidades o Áreas, se utilizará la misma sigla de la Dirección y se aumentará dos letras en el orden alfabético que le corresponda:

**Ejemplo:**

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
BODEGA E INVENTARIOS  
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES  
TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO

CGAF  
CGAF.DA  
CGAF.DA.BG  
CGAF.DA.MT  
CGAF.DA.TR

DIRECCIÓN FINANCIERA  
CONTABILIDAD  
PRESUPUESTOS  
TESORERIA

CGAF.DF  
CGAF.DF.CB  
CGAF.DF.PR  
CGAF.DF.TS

La sigla de la Coordinación Zonal será CZ seguido de la numeración en el orden establecido para Zonas por SENPLADES:

ZONA	DESCRIPCIÓN ZONA	CODIGO OFICINAS TÉCNICAS	UBICACIÓN	CODIGO ZONAL
1	IMBABURA CARCHI ESMERALDAS	OT10 OT04 OT08	IBARRA	CZ1
2	NAPO ORELLANA PICHINCHA (EXCEPTO DMQ) SUCUMBIOS * (Modificando por DIGERCIC)	OT15 OT22 OT17 OT21	TENA	CZ2
3	TUNGURAHUA COTOPAXI CHIMBORAZO PASTAZA	OT18 OT05 OT06 OT16	AMBATO	CZ3
4	MANABI TSACHILAS	OT13 OT23	PORTOVIEJO	CZ4
5	GUAYAS (EXCEPTO GUAYAQUIL, SAMBORONDON Y DURAN) SANTA ELENA BOLIVAR (OT02) LÓSRÍOS GALAPAGOS	OT09 OT24 OT02 OT12 OT20	MILAGRO	CZ5
6	AZUAY CANAR MORONA SANTIAGO	OT01 OT03 OT14	CUENCA	CZ6
7	LOJA EL ORO ZAMORA CHINCHIPE	OT11 OT07 OT19	LOJA	CZ7
8	GUAYAQUIL SAMBORONDON DURAN	OT09 OT09 OT09	GUAYAQUIL	CZ8
9	DISTRITO METROPOLITANO	OT17		

**RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**

DE QUITO	QUITO	CZ9
----------	-------	-----

La sigla de la Oficina Técnica Provincial, utilizará el código de la Coordinación Zonal a la que pertenece seguido de la codificación OT y el código de la provincia que representa.

Ejemplo: Oficina Técnica de Ibarra CZ1OT10  
Oficina Técnica de Tena CZ2OT03  
Oficina Técnica de Manabí CZ4OT13

La sigla de la Agencia, utilizará el código de la Coordinación Zonal y Oficina Técnica a la que pertenece seguido de la codificación numeral que le representa en el orden establecido (alfabético).

**Ejemplo:**  
Agencia de Caluma CZ5.OT02.A1  
Agencia de Chillanes CZ5.OT02.A2  
Agencia de Echeandía CZ5.OT02.A3

COORDINACIÓN ZONAL		
OFICINA TÉCNICA	AGENCIA	CÓDIGO
AZUAY	CAMILO PONCE ENRIQUEZ	CZ6.OT01.AG1
AZUAY	CUENCA/ EL BATAN	CZ6.OT01.AG2
AZUAY	GIRON	CZ6.OT01.AG3
AZUAY	GUALACEO	CZ6.OT01.AG4
AZUAY	NABON	CZ6.OT01.AG5
AZUAY	PAUTE	CZ6.OT01.AG6
AZUAY	PUCARA	CZ6.OT01.AG7
AZUAY	CUENCA /SAN BLAS	CZ6.OT01.AG8
AZUAY	SANTA ISABEL (CHAGUARURCO)	CZ6.OT01.AG9
AZUAY	SIGSIG	CZ6.OT01.AG10
BOLIVAR	CALUMA	CZ5.OT02.AG1
BOLIVAR	CHILLANES	CZ5.OT02.AG2
BOLIVAR	ECHEANDIA	CZ5.OT02.AG3

**RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**

BOLIVAR	GUARANDA	CZ5.OT02.AG4
BOLIVAR	SAN MIGUEL DE BOLIVAR	CZ5.OT02.AG5
BOLIVAR	SIMIATUG	CZ5.OT02.AG6
CAÑAR	AZOGUES	CZ6.OT03.AG1
CAÑAR	CAÑAR	CZ6.OT03.AG2
CAÑAR	LA TRONCAL	CZ6.OT03.AG3
CAÑAR	SUSCAL	CZ6.OT03.AG4
CARCHI	EL ANGEL	CZ1.OT04.AG1
CARCHI	SAN GABRIEL	CZ1.OT04.AG2
CARCHI	TULCAN	CZ1.OT04.AG3
CHIMBORAZO	ALAUSI	CZ3.OT06.AG1
CHIMBORAZO	CAJABAMBA	CZ3.OT06.AG2
CHIMBORAZO	CHUNCHI	CZ3.OT06.AG3
CHIMBORAZO	CUMANDA	CZ3.OT06.AG4
CHIMBORAZO	GUAMOTE	CZ3.OT06.AG5
CHIMBORAZO	PALLATANGA	CZ3.OT06.AG6
CHIMBORAZO	PENIPE	CZ3.OT06.AG7
CHIMBORAZO	RIOBAMBA	CZ3.OT06.AG8
COTOPAXI	EL CORAZON	CZ3.OT05.AG1
COTOPAXI	LA MANA	CZ3.OT05.AG2
COTOPAXI	LATACUNGA	CZ3.OT05.AG3
COTOPAXI	PUJILI	CZ3.OT05.AG4
COTOPAXI	SAN MIGUEL	CZ3.OT05.AG5
COTOPAXI	SIGCHOS	CZ3.OT05.AG6
COTOPAXI	SAQUISILI	CZ3.OT05.AG7
COTOPAXI	ZUMBAHUA	CZ3.OT05.AG8
EL ORO	ARENILLAS	CZ7.OT07.AG1
EL ORO	EL GUABO	CZ7.OT07.AG2
EL ORO	HUAQUILLAS	CZ7.OT07.AG3
EL ORO	MACHALA	CZ7.OT07.AG4

**RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**

EL ORO	MARCABELI	CZ7.OT07.AG5
EL ORO	PASAJE	CZ7.OT07.AG6
EL ORO	SANTA ROSA	CZ7.OT07.AG7
EL ORO	VICTORIA	CZ7.OT07.AG8
EL ORO	ZARUMA	CZ7.OT07.AG9
ESMERALDAS	ATACAMES	CZ1.OT08.AG1
ESMERALDAS	BORBÓN	CZ1.OT08.AG2
ESMERALDAS	ESMERALDAS	CZ1.OT08.AG3
ESMERALDAS	MUISNE	CZ1.OT08.AG4
ESMERALDAS	ROSA ZARATE (QUININDÉ)	CZ1.OT08.AG5
ESMERALDAS	RIOVERDE	CZ1.OT08.AG6
ESMERALDAS	SAN LORENZO	CZ1.OT08.AG7
GALAPAGOS	Puerto Ayora	CZ5.OT20.AG1
GALAPAGOS	Puerto Baquerizo Moreno	CZ5.OT20.AG2
GALAPAGOS	PUERTO VILLAMIL	CZ5.OT20.AG3
GUAYAS	BALZAR	CZ5.OT09.AG1
GUAYAS	COLIMES	CZ5.OT09.AG2
GUAYAS	DAULE	CZ5.OT09.AG3
GUAYAS	EL SALITRE (LAS RAMAS)	CZ5.OT09.AG4
GUAYAS	EL TRIUNFO	CZ5.OT09.AG5
GUAYAS	GENERAL VILLAMIL (PLAYAS)	CZ5.OT09.AG6
GUAYAS	JUJAN- ALFREDO BAQUERIZO MORENO	CZ5.OT09.AG7
GUAYAS	MILAGRO (PLATAFORMA)	CZ5.OT09.AG8
GUAYAS	NARANJAL	CZ5.OT09.AG9
GUAYAS	NARANJITO	CZ5.OT09.AG10

**RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**

GUAYAS	PEDRO CARBO	CZ5.OT09.AG10
GUAYAS	SAN JACINTO DE YAGUACHI	CZ5.OT09.AG11
GUAYAS	VELASCO IBARRA (CAB. EL EMPALME)	CZ5.OT09.AG12
GUAYAS	ELOY ALFARO (DURAN)	CZ8.OT09.AG1
GUAYAS	GUAYAQUIL MATRIZ	CZ8.OT09.AG2
GUAYAS	GUAYAQUIL SUR -XIMENA	CZ8.OT09.AG3
GUAYAS	GUAYAQUIL NORTE-TARQUI	CZ8.OT09.AG4
GUAYAS	SAMBORONDON	CZ8.OT09.AG5
IMBABURA	ATUNTAQUI	CZ1.OT10.AG1
IMBABURA	COTACACHI	CZ1.OT10.AG2
IMBABURA	OTAVALO	CZ1.OT10.AG3
IMBABURA	PIMAMPIRO	CZ1.OT10.AG4
IMBABURA	SAN MIGUEL DE IBARRA	CZ1.OT10.AG5
LOJA	AMALUZA	CZ7.OT11.AG1
LOJA	CARIAMANGA	CZ7.OT11.AG2
LOJA	CATACocha	CZ7.OT11.AG3
LOJA	CATAMAYO (LA TOMA)	CZ7.OT11.AG4
LOJA	CELICA	CZ7.OT11.AG5
LOJA	LOJA	CZ7.OT11.AG6
LOJA	MACARA	CZ7.OT11.AG7
LOJA	SARAGURO	CZ7.OT11.AG8
LOJA	ZAPOTILLO	CZ7.OT11.AG9
LOS RIOS	BABA	CZ5.OT12.AG1
LOS RIOS	BABAHOYO	CZ5.OT12.AG2
LOS RIOS	MOCACHE	CZ5.OT12.AG3
LOS RIOS	PUEBLO VIEJO	CZ5.OT12.AG4
LOS RIOS	QUEVEDO	CZ5.OT12.AG5

RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

LOS RIOS	SAN JACINTO DE BUENA FE	CZ5.OT12.AG6
LOS RIOS	VALENCIA	CZ5.OT12.AG7
LOS RIOS	VENTANAS	CZ5.OT12.AG8
LOS RIOS	VINCES	CZ5.OT12.AG9
MANABI	BAHIA DE CARAQUEZ	CZ4.OT13.AG1
MANABI	CALCETA	CZ4.OT13.AG2
MANABI	CHONE	CZ4.OT13.AG3
MANABI	EL CARMEN	CZ4.OT13.AG4
MANABI	FLAVIO ALFARO	CZ4.OT13.AG5
MANABI	JAMA	CZ4.OT13.AG6
MANABI	JIPUAPA	CZ4.OT13.AG7
MANABI	MANTA	CZ4.OT13.AG8
MANABI	OLMEDO	CZ4.OT13.AG9
MANABI	PAJAN	CZ4.OT13.AG10
MANABI	PEDERNALES	CZ4.OT13.AG11
MANABI	PICHINCHA	CZ4.OT13.AG12
MANABI	PORTOVIEJO	CZ4.OT13.AG13
MANABI	PUERTO LOPEZ	CZ4.OT13.AG14
MANABI	ROCAFUERTE	CZ4.OT13.AG15
MANABI	SANTA ANA DE VUELTA LARGA	CZ4.OT13.AG16
MORONA SANTIAGO	GRAL. LEONIDAS PLAZA GUTIERREZ	CZ6.OT14.AG1
MORONA SANTIAGO	GUALAQUIZA	CZ6.OT14.AG2
MORONA SANTIAGO	MACAS	CZ6.OT14.AG3
MORONA SANTIAGO	PALORA (METZERA)	CZ6.OT14.AG4
MORONA SANTIAGO	SANTIAGO DE MENDEZ	CZ6.OT14.AG5
MORONA SANTIAGO	SANTIAGO	CZ6.OT14.AG6
MORONA SANTIAGO	SUCUA	CZ6.OT14.AG7



**RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**

MORONA SANTIAGO	TAISHA	CZ6.OT14.AG8
NAPO	EL CHACO	CZ2.OT15.AG1
NAPO	TENA	CZ2.OT15.AG2
ORELLANA	LA JOYA DE LOS SACHAS	CZ2.OT22.AG1
ORELLANA	LORETO	CZ2.OT22.AG2
ORELLANA	NUEVO ROCAFUERTE	CZ2.OT22.AG3
ORELLANA	PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA (COCA)	CZ2.OT22.AG4
PASTAZA	ARAJUNO	CZ3.OT16.AG1
PASTAZA	PUYO	CZ3.OT16.AG2
PICHINCHA	CALDERON (CARAPUNGO)	CZ9.OT17.AG1
PICHINCHA	CAYAMBE	CZ9.OT17.AG2
PICHINCHA	EL QUINCHE	CZ9.OT17.AG3
PICHINCHA	ITCHIMBIA (SAN BLAS CENTRO)	CZ9.OT17.AG4
PICHINCHA	IÑAQUITO	CZ9.OT17.AG5
PICHINCHA	LA ROLDOS	CZ9.OT17.AG6
PICHINCHA	MACHACHI	CZ9.OT17.AG7
PICHINCHA	POMASQUI	CZ9.OT17.AG8
PICHINCHA	PUELLARO	CZ9.OT17.AG9
PICHINCHA	PUERTO QUITO	CZ9.OT17.AG10
PICHINCHA	SANGOLOQUI	CZ9.OT17.AG11
PICHINCHA	SAN MIGUEL DE LOS BANCOS	CZ9.OT17.AG12
PICHINCHA	TABACUNDO	CZ9.OT17.AG13
PICHINCHA	TUMBACO	CZ9.OT17.AG14
PICHINCHA	TURUBAMBA (QUICENTRO SUR)/ QUITUMBE	CZ9.OT17.AG15
SANTA ELENA	CHANDUY	CZ5.OT24.AG1
SANTA ELENA	COLONCHE	CZ5.OT24.AG2

**RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**

SANTA ELENA	MANGLARALTO	CZ5.OT24.AG3
SANTA ELENA	SALINAS	CZ5.OT24.AG4
SANTA ELENA	SANTA ELENA	CZ5.OT24.AG5
SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	LA CONCORDIA	CZ4.OT23.AG1
SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	PUERTO LIMON	CZ4.OT23.AG2
SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS	CZ4.OT23.AG3
SUCUMBIOS	EL DORADO DE CASCALES	CZ2.OT21.AG1
SUCUMBIOS	NUEVA LOJA	CZ2.OT21.AG2
SUCUMBIOS	PUERTO CARMEN	CZ2.OT21.AG3
SUCUMBIOS	SHUSHUFINDI	CZ2.OT21.AG4
SUCUMBIOS	TARAPOA	CZ2.OT21.AG5
TUNGURAHUA	AMBATO	CZ3.OT18.AG1
TUNGURAHUA	BAÑOS DE AGUA SANTA	CZ3.OT18.AG2
TUNGURAHUA	IZAMBA	CZ3.OT18.AG3
TUNGURAHUA	PATATE	CZ3.OT18.AG4
TUNGURAHUA	PELLEO	CZ3.OT18.AG5
TUNGURAHUA	PILLARO	CZ3.OT18.AG6
TUNGURAHUA	QUERO	CZ3.OT18.AG7
ZAMORA CHINCHIPE	EL PANGUI	CZ7.OT19.AG1
ZAMORA CHINCHIPE	GUAYZIMI	CZ7.OT19.AG2
ZAMORA CHINCHIPE	PALANDA	CZ7.OT19.AG3
ZAMORA CHINCHIPE	PAQUISHA	CZ7.OT19.AG4

**RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**

ZAMORA CHINCHIPE	28 DE MAYO (SAN JOSE DE YACUAMBI)	CZ7.OT19.AG5
ZAMORA CHINCHIPE	YANTZAZA (YANZATZA)	CZ7.OT19.AG6
ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	CZ7.OT19.AG7
ZAMORA CHINCHIPE	ZUMBA	CZ7.OT19.AG8

**3.- NUMERACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES**

- a) **Numeración de Oficios y Oficios Circulares.-** La numeración de oficios será consecutiva anual a través del sistema informático de gestión documental-QUIPUX.

La numeración de oficios circulares será el orden que le corresponde de la numeración secuencial anual de los oficios.

- b) **Numeración de Memorandos y Memorandos Circulares.-** La numeración de memorandos será consecutiva anual en cada unidad de gestión a través del sistema informático de gestión documental – Quipux.

La numeración de memorandos circulares será el orden que le corresponde de la numeración secuencial de los memorandos.

**REGLA ARCHIVÍSTICA: En el caso de cambio de autoridades o cambio de gobiernos la numeración para oficios, memorandos y circulares no se cambiará y continuará con la numeración consecutiva anual. Únicamente se establecerá la RAZÓN del cambio de nombres, puestos y firmas en las carpetas respectivas.**

- c) **Numeración de Resoluciones (Asuntos administrativos-jurídicos)**

La numeración será consecutiva anual. La Dirección Nacional de Asesoría Jurídica es responsable de la elaboración, registro y numeración de las Resoluciones y una vez legalizadas deberá remitir a la Secretaría General para que proceda a notificar a las unidades y funcionarios que les corresponda su conocimiento y ejecución según la parte resolutive y para el archivo institucional.

La Secretaría General solicitará al Director del Registro Oficial la publicación de las Resoluciones que son para conocimiento de la ciudadanía, debiendo remitir en físico y digital.

## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

### d) Numeración de Resoluciones Presupuestarias

La numeración será a través del sistema informático SIGEF. La Dirección Financiera será responsable y autorizada para la ejecución.

### e) Numeración de Contratos y/o Convenios

La numeración será consecutiva anual. La Dirección Nacional de Asesoría Jurídica será responsable y autorizada para la numeración, elaboración y direccionamiento de los contratos y/o convenios que suscriba la Autoridad o su delegado a las unidades o personas naturales o jurídicas que les corresponda su conocimiento y ejecución, así como será responsable de la publicación según lo dispuesto por las leyes vigentes.

## 4.- ELABORACIÓN DE RESPUESTAS

La elaboración de la documentación oficial interna y externa se sujetará a la NORMA INEN 2410, establecida para el sector público con el carácter de obligatoria su aplicación e implementada en el sistema informático de gestión documental-Quipux.

Todas las comunicaciones oficiales se realizarán a través del sistema informático de gestión documental-Quipux, a fin de que la numeración sea secuencial anual, sea a través de Memorando o Memorando Circular cuando el trámite es interno, Oficio u Oficio Circular cuando el trámite es externo.

Para el despacho del documento a través del sistema informático de gestión documental-Quipux, el funcionario a través de un token proporcionado por la Entidad utilizará la clave personal que contiene su firma electrónica y procederá a legalizar con su firma el documento.

Las unidades serán responsables del contenido y deberán verificar que las comunicaciones contengan:

- Datos completos del destinatario
- Anexos
- Copias (en caso de remitir a otra/s persona/s)
- Verificar que en la comunicación conste la firma electrónica.

Los documentos de respuesta digital deberán llevar los datos de responsabilidad de los funcionarios que intervinieron en la elaboración, con las iniciales de: Elaborado por: Revisado por: y Aprobado por:



## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

En el caso de elaborarse documentos de respuesta física por no disponer de conexiones con el sistema informático de gestión documental-Quipux o por no disponer de firma electrónica, estos deberán ser elaborados en el sistema informático de gestión documental-Quipux, con los datos de responsabilidad de los funcionarios que intervinieron en la elaboración y se imprimirán para ser legalizados con la firma de la autoridad y luego ser subida al sistema quipux.

La entrega física de la documentación a nivel interno, será registrada en la copia del documento con la firma, fecha y hora de recepción para su descargo y será archivada en el expediente o carpeta respectiva, se utilizará el **ANEXO 01** cuando deba entregarse en sobre cerrado.

El correo electrónico Institucional no transmite firmas electrónicas de responsabilidad por lo que será utilizado únicamente por los servidores y funcionarios de la Institución como informativo, consultas relacionadas a un trámite, comunicar, recordar disposiciones, convocar reuniones internas, alertar, invitar, etc.

**REGLA ARCHIVÍSTICA: Cuando se forman expedientes con documentos físicos y la respuesta ha salido por el sistema informático de gestión documental-Quipux, se imprimirá el documento digital para incorporar al expediente físico.**

**Cuando se forma expedientes en carpetas virtuales y la respuesta ha salido por vía física, se escaneará o digitalizará el documento para incorporar al expediente en carpeta virtual.**

### 5.- CONTROL Y DESPACHO DE DOCUMENTOS

El Director General es la autoridad legalmente autorizada para firmar electrónicamente o suscribir documentos a nombre de la Institución, se exceptúa al Subdirector General, Coordinadores, Directores Nacionales y Seccionales que por expresa autorización escrita del Director General pueden firmar electrónicamente o suscribir documentos. Por ningún concepto los funcionarios en general podrán firmar o suscribir documentos a nombre de la Institución sin contar con la respectiva autorización o delegación.

**REGLA ARCHIVÍSTICA: Prohíbese la utilización de hojas de papel con el logotipo e información de la Institución para asuntos personales de los servidores, funcionarios y autoridades.**

Toda documentación que se despache de manera física desde las diferentes Unidades, se realizará a través de la Secretaría General o de la seccional con la numeración y fecha proporcionada por el sistema informático de gestión documental-Quipux.

## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

Para el despacho de oficios físicos, se imprimirán 1 original y 2 copias los mismos que serán considerados como el original para el destinatario, 1 copia para Secretaría General o para la seccional y 1 copia para la unidad que será incorporada al expediente o carpeta.

Para el despacho físico de más de un destinatario (oficio circular o memorando circular), se tendrá en cuenta el número de ejemplares a despachar, la copia para Secretaría General o la seccional deberá contener enlistado los destinatarios y 1 copia para el expediente o carpeta de la unidad y el oficio o memorando que será entregado a cada destinatario será individual.

En las copias físicas a ser archivadas, deberá escribirse o utilizar un sello con la palabra "COPIA" a fin de evitar errores el momento de otorgar copias certificadas del original cuando sean solicitadas.

### Art. 8.- SALIDA DEL DOCUMENTO

Los funcionarios responsables de la atención de trámites, darán respuestas oportunas, debiendo reducir al máximo el tiempo establecido para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de documentos urgentes.

La Secretaría General o la responsable de la seccional son responsables del despacho de los documentos físicos de la Institución, siendo los únicos autorizados para distribuir a nivel nacional e internacional la correspondencia de salida que le será entregada directamente por la Unidad de Trámite.

Se utilizará el formato "Registro de Salida de Correspondencia" (**ANEXO 1**), cuando se remita documentos físicos en sobre cerrado a personas naturales o jurídicas en la ciudad y el responsable de verificar la entrega registrará en la copia del documento remitido el número y fecha de la guía de remisión. El Registro será archivado en orden numérico.

La correspondencia y encomiendas a ser despachadas a nivel nacional, deberán ser entregadas a la Secretaría General o responsable de la seccional hasta las 15h30, para inmediatamente elaborar la guía de remisión y cumplir los procedimientos establecidos por la Empresa responsable de su transportación, la correspondencia que llegue pasada esta hora será despachada al día siguiente en el mismo horario.

### Art. 9.- RETROALIMENTACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La recepción y despacho de documentos oficiales ejerce básicamente la función de información al usuario, sin embargo las unidades involucradas en la tramitación de documentos pueden consultar el estado del mismo en

## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

el Sistema Informático de Gestión Documental QUIPUX con el fin de compartir información.

La Secretaría General-AIQ o responsable de la seccional, mantendrán la continuidad de los números de trámite de los documentos tanto de entrada como de salida a fin de hacer posible la consulta en el sistema informático de Gestión Documental-Quipux.

En caso de existir un error de duplicidad de números de trámite deberá reportarse inmediatamente al Administrador del Sistema Informático de Gestión Documental Quipux-AIQ.

Los trámites que no requieran contestación, la autoridad ordenará la acción de archivo con su firma y fecha en el caso de documentos físicos y la asistente archivará en la respectiva carpeta o expediente.

En el sistema informático de gestión documental-QUIPUX, la autoridad registrará la signature de archivo con el comentario que corresponda y direccionará a la carpeta virtual respectiva.

Es obligación de los usuarios internos actualizar el Sistema Informático de Gestión Documental-Quipux con la información de la gestión cumplida así como la finalización de los trámites atendidos, acción que permitirá formar el historial de cada trámite y su trazabilidad.

El Administrador del Sistema Informático de Gestión Documental-Quipux, reportará a la Secretaría General y quien haga las veces en la seccional periódicamente aquellos trámites que no han sido atendidos, quien informará al Director General o autoridad seccional a fin de que dicte los correctivos del caso según la normativa legal.

### CAPITULO 3 DE LOS TIPOS, PRINCIPIOS BASICOS, FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

#### Art. 10.- DE LOS TIPOS DE ARCHIVOS

La DIGERCIC tiene los siguientes tipos de archivos:

- 1. Archivos de Oficina.-** Es responsable de integrar los expedientes de acuerdo con las Atribuciones y responsabilidades establecidas en el Orgánico Funcional.
- 2. Archivo Central.-** Es responsable de la documentación de los archivos de oficinas administrativos así como de la conservación, mantenimiento y uso, transferidos en un plazo determinado.

## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

3. **Archivo Operativo-Técnico.-** Es responsable de la documentación generada de la ciudadanía en relación a las Actas de inscripciones e identificación.
4. **Archivo electrónico.-** Es responsable de la conservación de los documentos producidos en formato digital o digitalizados a través del uso de sistemas informáticos. Este archivo estará a cargo de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5. **Archivo Histórico.-** Es responsable de la documentación calificada de conservación permanente por la Comisión de Gestión Documental y Archivos.

### Art. 11.- DE LOS PRINCIPIOS BASICOS DE ARCHIVOS

Los Archivos se organizarán aplicando los siguientes principios básicos archivísticos.

1. **ORDENAMIENTO:** Los documentos se ordenarán respetando el orden alfabético, cronológico y numérico.
2. **PROCEDENCIA:** Los documentos se ordenarán respetando la procedencia de personas naturales y jurídicas internas y externas que no forman o no son parte de expedientes o carpetas específicas. Generalmente se aplica a archivos que reciben información general de unidades y Áreas documentales o Dependencias internas y externas y al orden original.

**Art. 12.- DE LA FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS:** Cada Unidad formará dos clases de archivos, un archivo principal y un archivo auxiliar.

**ARCHIVO PRINCIPAL:** Se forma por la clasificación de la documentación que se agrupa por las funciones que cumple la unidad. al agrupar los documentos con diversidad de tipología documental y relacionados entre sí formarán un expediente, en algunos casos el expediente se amplía en uno o más cuerpos o tomos. El agrupamiento de expedientes de similares asuntos, personas o temas forma las SERIES DOCUMENTALES y de estos también pueden subdividirse en SUBSERIES DOCUMENTALES y así sucesivamente.

#### EJEMPLO:

<u>Serie</u>	<u>Subserie</u>	<u>Otra Subdivisión</u>
Contratos	Contratos adquisiciones	Contratos Adquisiciones Equipos Informáticos





## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

Los archivos Principales también se encuentran en carpetas que se agrupan con iguales tipos documentales sin formar expedientes y el agrupamiento de estos también forma SERIES DOCUMENTALES, SUBSERIES DOCUMENTALES y así sucesivamente.

### EJEMPLO:

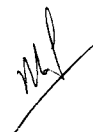
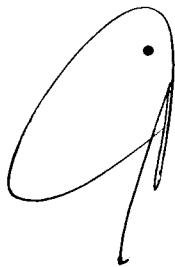
<u>Serie</u>	<u>Subserie</u>
Roles de Pago	Roles de Pago Jornaleros Roles de Pago Nombramiento

### CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Cada Unidad administrativa y Operativa técnica, elaborará un cuadro de clasificación documental, en el que establecerán el nombre de las series y subseries o grupos documentales existentes con el objeto de mantener y localizar las denominaciones en la estructura del archivo.

### RESPONSABLES DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES:

- a) Para proceder con la identificación de las series o grupos documentales y establecer el nombre con las que se diferenciarán de las demás series, en la unidad administrativa intervendrán los siguientes responsables:
- Director o Jefe de la Unidad,
  - Personal técnico,
  - Personal de apoyo, y,
  - Responsable de la Gestión Documental y Archivo.
- b) Para proceder con la identificación de series documentales se desarrollarán las siguientes actividades:
- Enumerar las funciones de la Unidad Administrativa con ayuda del orgánico funcional de la Institución.
  - Se basarán en cada función que cumple la Unidad y determinarán los documentos relacionados a un mismo proceso con las actividades y tareas que se cumplen, incluidos los requisitos.
  - Revisar físicamente una muestra representativa de expedientes de cada conjunto documental identificado.
  - Describir las características fundamentales de cada conjunto documental y su razón de ser.
  - Enlistar todos los componentes documentales que un expediente debe tener, requisito sin el cual un expediente estaría incompleto.



## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

- Definir el nombre de la serie documental y proceder a Elaborar el CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, con el que se guiará el personal de la Unidad.

**ARCHIVO AUXILIAR:** Integrado por la reunión de cada tipo documental en su orden numérico y cronológico. (Oficios, memorandos, Resoluciones, etc.). Este archivo se localiza en el sistema informático de gestión documental- Quipux.

### ART. 13 DE LA FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS OPERATIVOS-TECNICOS.

Existen dos archivos Técnicos

#### 1. DE REGISTRO CIVIL

Estos archivos una vez cumplidos los procesos establecidos se encuentran en dos tipos de soportes libros y tarjetas cada uno de ellos contienen las series documentales con los nombres de Actas de Nacimiento, Actas de Matrimonio, Actas de defunciones y Actas de Uniones de Hecho.

Se organiza cada serie documental en orden estrictamente numérico por años, seguido del orden alfabético de la división política territorial de Provincia, Cantón, Parroquia y el No. de Tomo; en el inventario documental constará el Nro. de Acta y Página, con la particularidad que en los documentos generados en el sistema MAGNA el Nro. de Acta y Página es el mismo.

Se puede organizar estas series documentales agrupándolas físicamente y digitalmente para formar **EL EXPEDIENTE DEL CIUDADANO (VER INFORMACIÓN MAS ADELANTE)**.

#### 2. IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

Estos archivos una vez cumplidos los procesos establecidos se encuentran en varios soportes como son: tarjetas índices, Tarjetas dactilares y libros fotográficos, se organizan en estricto orden alfabético de los apellidos y nombres de cada ciudadano.

**ART. 14.- FORMACIÓN DE EXPEDIENTES:** Las unidades formarán expedientes de acuerdo al cuadro de Clasificación Documental, constituido con la serie y/o subserie documental que le vincula con las funciones establecidas según la Estructura Orgánica-Funcional, debiendo contener cada expediente los siguientes documentos:

- Documento que inicia el trámite

## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

- Anexos y/o antecedentes (si los hay)
- Toda la documentación que se genera en el proceso
- Documento (s) que finaliza el proceso.

### **Ejemplo administrativo: Expediente de Contratación de Obra:**

- Documentos de Certificación de existencia de fondos, Contrato de Construcción de una Agencia, con Garantías de Ley.
- Solicitud de necesidad, aprobaciones, estudios, informes, etc.
- Pago de anticipo, inicio de la obra, informes de fiscalización, reportes de obra, avances, planillas de pagos, Ampliatorios de monto, ampliatorios de plazo, Acta de Entrega Provisional, etc.
- Acta de entrega-Recepción Definitiva de la Obra con liquidación final.

### **Ejemplo Técnico: Expediente de Solicitud de Subinscripción:**

- Solicitud del ciudadano
- Documentos de pruebas
- Análisis de pruebas y generación de la Resolución
- Marginación o subinscripción

**Art. 15.- FORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DE CARPETAS VIRTUALES:** Los documentos generados en el sistema informático de gestión documental, se mantendrán organizados a través de la creación de carpetas virtuales que son la estructura lógica en donde se almacenan los documentos, y son análogas a las carpetas físicas, para su rotulación y localización se utilizará la clasificación documental por series documentales establecida por la unidad.

El primer nivel es para la serie documental, el segundo nivel para la subserie documental, el tercer nivel para la división de la subserie documental y así sucesivamente se abrirán más niveles en el caso de necesitar más subdivisiones para ampliar la información.

En el Sistema Informático de Gestión Documental QUIPUX está definido hasta 10 niveles, lo recomendable es llegar hasta máximo 5 niveles.

### **Ejemplo: Rotulación por años con nombre de la Serie Documental**

Contratos Adquisiciones Equipos informáticos LG (5to. Nivel)  
Contratos Adquisiciones Equipos informáticos HP (5to. Nivel)  
Contratos Adquisiciones Equipos informáticos (4to. Nivel)  
Contratos Adquisiciones (3er. Nivel)  
Contratos. (2do. Nivel)  
2014 (1er. Nivel)

### **Ejemplo: Rotulación por expedientes de Serie Documental**

Expedientes (en Orden de Provincias A-Z) (4to. Nivel)  
Expedientes de Seccionales (3er. Nivel)

## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

Expedientes (desde la A hasta la Z)	(4to. Nivel)
Expedientes de Matriz	(3er. Nivel)
Expedientes de Personal a Contrato	(2do. Nivel)
Expedientes (en Orden de Provincias A-Z)	(4to. Nivel)
Expedientes de Seccionales	(3er. Nivel)
Expedientes (desde la A hasta la Z)	(4to. Nivel)
Expedientes de Matriz	(3er. Nivel)
Expedientes de Personal a Nombramiento	(2do.nivel)
Expedientes de Personal	(1er. Nivel)

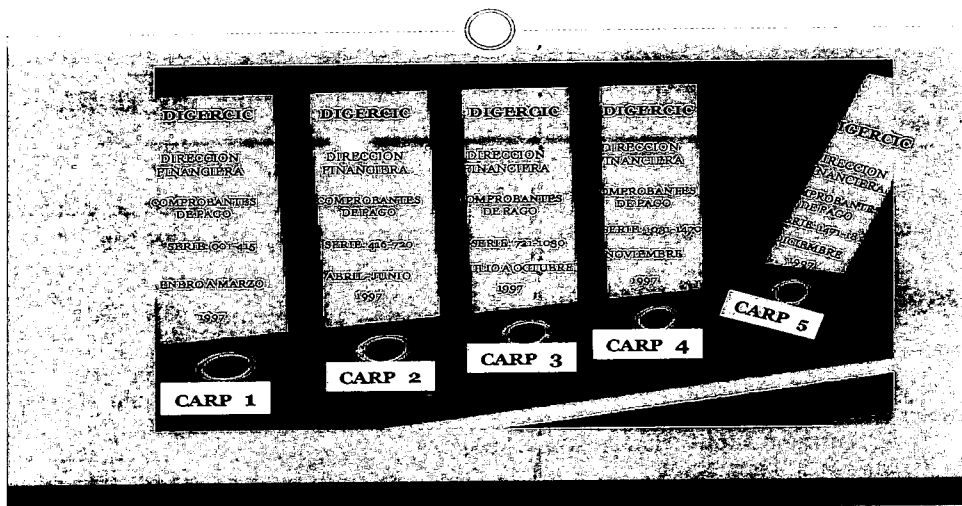
**REGLA ARCHIVÍSTICA:** En el caso de reapertura de casos judiciales, apelaciones, reingreso de servidores, terminaciones unilaterales, reapertura de concursos o convocatorias, etc. se continuará utilizando el mismo expediente, levantando la RAZÓN al inicio del ingreso de nuevos documentos.

### CODIFICACIÓN Y ETIQUETACIÓN DE CARPETAS

Cada carpeta o fólder se etiquetará tomando de base la procedencia del archivo, en el siguiente orden:

- Nombre del Fondo Documental (DIGERCIC.)
- Nombre de la Unidad Administrativa
- Nombre de la Serie
- Nombre de la Subserie (si hubo necesidad de subdividir la serie)
- Nombre del expediente
- Año (s) al que corresponde la documentación
- Número de Carpeta (número consecutivo del orden de las carpetas)

### ROTULACIÓN DE EXPEDIENTES Y CARPETAS



En el caso que un expediente deba continuar la información en otra(s) carpeta(s), ésta se rotulará igual que el expediente inicial y anotará al pie

*M*

## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

de la rotulación el número con el total de carpetas que conforman el expediente. Por Ejemplo: Carpeta 1 de 5.

Se respetará el número consecutivo de orden de carpetas que deberá constar en el inventario.

### **Ejemplo:**

Un expediente tiene el número 100 y la carpeta se subdividió por su volumen de información en 5 carpetas, el número de inventario para cada una será:

- 1 de 5 Número de inventario 100
- 2 de 5 Número de inventario 101
- 3 de 5 Número de inventario 102
- 4 de 5 Número de inventario 103
- 5 de 5 Número de inventario 104

### **FORMACIÓN DE EXPEDIENTE DEL CIUDADANO (APLICABLE A LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA DIGERCIC)**

El expediente del ciudadano permite conservar la documentación de cada persona, formándose un historial que contiene la siguiente documentación:

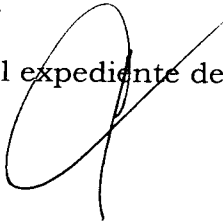
- El Acta de inscripción de nacimiento,
- El Acta de matrimonio,(cruce de información al expediente de la o del cónyuge)
- Subinscripciones por diversas causas con las respectivas Resoluciones y respaldos documentales emitidas por el Departamento Legal, Actas y Sentencias emitidas por los Juzgados,(cruce de información al expediente de la o del cónyuge cuando se trate de matrimonios, divorcios, o derivados), y
- El Acta de Unión de Hecho
- El Acta de defunción.

Se archivará en orden estrictamente alfabético respetando su Jurisdicción en el caso de archivo seccional y en el caso del Archivo Nacional se archivará en orden estrictamente alfabético.

### **ALFABETO A UTILIZARSE**

a, b, c, ch, d, e, f, g, h, i, j, k, l, ll, m, n, ñ, o, p, q, r, rr, s, t, u, v, w, x, y, z.

El expediente del ciudadano se rotulará en el siguiente orden:



## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

1. El apellido Paterno en mayúsculas sostenidas.
2. Seguido el apellido Materno en mayúsculas sostenidas.
3. Separados con una coma (,) el primer nombre con mayúsculas la primera letra y minúsculas las siguientes.
4. Seguido el segundo nombre con mayúsculas la primera letra y minúsculas las siguientes.

### Ejemplo:

Juan José Andrade	ANDRADE, Juan José
Ramiro Edgar Andrade	ANDRADE, Ramiro Edgar
Raúl Esteban Andrade Rivas	ANDRADE RIVAS, Raúl Esteban
José María Bolaños Andrade	BOLAÑOS ANDRADE, José María
Mario Eduardo Bolaños Andrade	BOLAÑOS ANDRADE, Mario Eduardo Irene
del Roció Cevallos	CEVALLOS, Irene del Roció
Consuelo Elizabeth Cevallos Pinos	CEVALLOS PINOS, Consuelo Elizabeth
Consuelo Fernanda Cevallos Pinos	CEVALLOS PINOS, Consuelo Fernanda
María Cevallos Pinos	CEVALLOS PINOS, María

### REGLA ARCHIVÍSTICA: Se prohíbe la abreviación de apellidos y Nombres.

Si al comparar nombres la unidad comienza con la misma letra, se deben usar las letras que siguen para determinar el orden.

### EJEMPLO:

MAC HA D O  
MARC ONI  
MARTINELLI  
MARTÍNEZ

Si existen dos ciudadanos homólogos (con los mismos apellidos y nombres) se diferenciará con el número de cédula de identificación o fecha de nacimiento.

Si el nombre del ciudadano tiene apellidos que incluyan otras palabras, prefijos, preposiciones o artículos, éstos se consideran parte del apellido y forman una sola unidad. Ej. D', Da, De, Del, de la, del, de los, San y otros.

### EJEMPLO:

Darío de la Roca	DELAROCA, Darío
Carmen de la Torre	DELATORRE, Carmen
Luis San Juan	SANJUAN, Luis
Ángel San Miguel	SANMIGUEL, Ángel

No se dejan espacios ni se pone puntuación entre prefijos.

### CODIFICACIÓN Y ETIQUETACIÓN DEL EXPEDIENTE CIUDADANO EN CAJAS

## RESOLUCIÓN No. DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

Los expedientes de los ciudadanos se podrán conservar en cajas de retención para su seguridad, debiendo etiquetarse de la siguiente manera:

- Nombre del Fondo Documental (DIGERCIC.)
- Nombre de la Oficina Técnica (Ex - Dirección Provincial)
- Nombre de la Serie Documental (Expedientes Ciudadanos)
- Nombre del expediente en el orden de: Datos del primer expediente en orden alfabético (Apellido Paterno, Apellido Materno, Primer nombre y Segundo nombre) y datos del último expediente apellido Paterno, Apellido Materno  
O Número de Registro de los Expedientes (número consecutivo del orden de los expedientes inicial y final).
- Año (s) Año menor y año mayor (Opcional)
- Número de la Caja.

### CAPITULO 4 DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

#### Art. 16.- DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La Unidad que genera la documentación en cumplimiento de sus funciones y por Mandato de la Ley, deberá describir los documentos para llevar un control de la información que administra y para Informar de manera oportuna cuando sea requerida.

La descripción se cumplirá a través de los siguientes procesos archivísticos:

#### 1.- REGISTRO DE ÍNDICE DE DOCUMENTOS.

Para garantizar la integridad de los documentos, el administrador del archivo de la unidad, registrará en el formato "Registro de Índice de Documentos" (**ANEXO 2**), cada documento (foliado) que integra el expediente o carpeta; la foliación respetará el orden cronológico, partiendo desde el documento de inicio de la gestión, en el caso de que el documento contenga anexos y/o antecedentes, éstos serán foliados derivados del original.

**Ejemplo:** Documento 1 con 3 anexos  
Anexo 1.1,  
Anexo 1.2,  
Anexo 1.3 y se registrará en el casillero respectivo.

Documento 2 con 1 anexo  
Anexo 2.1



## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

Documento 3 con 2 anexos  
Anexo 3.1  
Anexo 3.2

El formato puede ser diseñado en hojas de cálculo (Excel), al cierre del expediente o carpeta se imprimirá este Registro para incorporarlo a la misma y se conservará la información del Registro en el archivo digital.

En el caso de que el historial se encuentre en orden secuencial en el Sistema Informático de Gestión Documental, se podrá imprimir para integrarlo al expediente o carpeta.

### 2.- INVENTARIO DOCUMENTAL

Se procederá a numerar cada expediente y/o carpeta desde el año más antiguo con numeración secuencial, registrará la información y mantendrá actualizado el inventario de los documentos y archivos para el control e información de la documentación que se encuentra bajo su custodia. Utilizará el formato "Inventario Documental" (**ANEXO 03**); las unidades a cargo de los archivos de gestión, de Resoluciones Administrativas, Actas, Resoluciones, Sentencias Judiciales y archivos de Cedulación, utilizarán el mismo formato.

Para el registro de Inventario de los archivos técnicos de Actas de Inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y uniones de Hecho, se utilizará el formato "Inventario y Registro-Índice de Documentos" (**ANEXO 03.1**).

En el caso de Traspaso del Inventario a otro custodio se hará una constatación física y se legalizará a través del "Acta de Entrega-Recepción de Bienes Documentales". (**ANEXO 6**)

En el caso de eliminación de documentos bajo el amparo de la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación Documental, se actualizará inmediatamente el Inventario Documental indicando las causas.

## CAPITULO 5 DE LA GUIA DE PROCESOS PARA FORMACIÓN DE ARCHIVOS

### Art. 17.- GUIAS DE PROCESOS PARA LA FORMACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS

La elaboración de la guía de procesos para la formación de archivos, se realizará a través del formato (**ANEXO 4**), es una guía informativa del proceso que cumple el trámite hasta formar el expediente e integrarse a la serie documental a cargo de la unidad, sirve de consulta al personal



## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

técnico, de apoyo, personal nuevo, personal trasladado a la unidad, a la Autoridad de la Unidad y a la Institución en general; su elaboración se basa en la descripción documental y siguiendo una ordenación sistemática.

### CAPITULO 6 DE LA CONSERVACION DOCUMENTAL

#### Art. 18.- CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Las Unidades están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos, deberán incorporar tecnologías en la protección, administración y conservación de sus archivos, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema.

Los documentos reproducidos en medios magnéticos con firma electrónica, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

#### Art. 19.- ÁREAS FÍSICAS PARA LOS ARCHIVOS

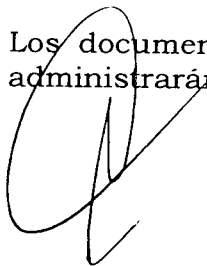
Todo documento y archivo generado contará con un espacio físico exclusivo para su resguardo, deberá cumplir los estándares de iluminación, temperatura (máximo 18 grados, ideal 10 grados), humedad (entre 45 y máximo 55 por ciento), Ventilación y limpieza constante para evitar la acumulación de polvo,

Se dotará del mobiliario y suministros para su conservación y del equipo de acceso para las carpetas o cajas de retención, y,

Aplicará el programa de seguridad para evitar daños a los documentos como flagelos por presencia de plagas, posibles incendios e inundaciones y robos, entre otros.

#### Art. 20.- CONSERVACIÓN Y RESPALDO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS.

Los documentos y archivos físicos de la DIGERCIC se mantendrán y administrarán de la siguiente forma:



## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

1. Deberán ser cuidadosamente almacenados en carpetas o cajas de retención y colocados en orden en el espacio destinado para su conservación.
2. Los documentos y archivos permanecerán en la unidad por dos (2) años, como archivo activo, para luego ser trasladados al Archivo Central de la Secretaría General o al Archivo Central de la seccional.

En el caso de los archivos técnicos operativos seccionales serán trasladados de las Agencias a la Oficina Técnica Provincial, cumpliéndose los procedimientos establecido en el presente Instructivo.

3. Por ningún motivo podrán enviarse los archivos a depósitos o lugares no aptos para este fin, pudiendo ser causa de sanciones según las leyes vigentes.
4. Ningún documento original puede ser eliminado aunque haya sido reproducido por cualquier medio; excepto aquellos documentos que consten en la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación Documental, aprobados por la Dirección General y publicados en el Registro Oficial. El incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. La Dirección de Tecnologías será responsable de respaldar los archivos físicos a través de la digitalización, microfilmación u otro método que se defina, previa selección y entregará el respaldo al Secretario General o al responsable de la seccional.

### Art.21.-CONSERVACIÓN Y RESPALDO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los sistemas informáticos se mantendrán y administrarán de la siguiente forma:

1. Darán el carácter de probatorio a todos los documentos que se almacenen a través de medidas de seguridad y buenas prácticas que garanticen su conservación, así como la generación de evidencias electrónicas que garanticen la perennidad del documento en el tiempo.
2. Incorporarán medidas, normas y especificaciones técnicas, nacionales e internacionales, que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivos electrónicos y su control y administración.



## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

3. Garantizarán que los métodos criptográficos sean óptimos y seguros, siguiendo los estándares establecidos, adoptados y utilizados en el mercado. Entre los estándares internacionales recomendados se encuentran las siguientes normas: ISO 14721, Open Archival Information Systems, ISO 15489, Records Management, ISO 10006, Quality Management, y adicionalmente en el caso de Archivos Digitales, ISO 27001, Seguridad en Tecnologías de la información, ISO 27002, buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información, ISO 27005, gestión de riesgos, ISO 23081, MoReq2 - Actualización y ampliación del Modelo de Requisitos para la gestión de registros electrónicos, ISO 19005 Standard Gestión de documentos, Formato de archivo de documentos electrónicos para conservación a largo plazo, procesos de registro, metadatos para registro, entre otros.
4. Desmaterializarán los documentos físicos para conservarlos de manera electrónica en caso de necesidad, aplicando lo dispuesto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
5. Archivarán los respaldos de los documentos electrónicos en diferentes sitios a los originales con las seguridades del caso.
6. Actualizarán las copias de información digital de los diferentes soportes de almacenamiento en períodos de seis meses (dos veces al año).
7. La Dirección de Tecnologías será responsable de establecer Backup y administrar los archivos digitales que han sido almacenados del sistema informático de Gestión Documental – QUIPUX, Sistema ESSID, MAGNA, correo electrónico ZIMBRA y otra herramienta tecnológica que la Institución implemente relacionadas al cumplimiento de sus funciones.
8. La Dirección de Tecnologías será responsable de mantener actualizada la Base de Datos que permita proporcionar información precisa a las entidades públicas con las que se ha suscrito convenios de “Consulta, transferencia e intercambio de información” (Interoperabilidad).
9. La Dirección de Tecnologías será responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 78 de la “Ley Orgánica Electoral, Código de la Democracia” y remitir oportunamente al Consejo Nacional Electoral la copia fresca de la base de datos codificada para la elaboración del Padrón Electoral.
10. Según el avance tecnológico los respaldos digitales (Backup) deberán ser migrados a nuevos y modernos sistemas informáticos.

## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

11. Creación de Metadatos en el momento mismo de la producción de los documentos o, como mínimo crear metadatos básicos que luego serán actualizados en la fase de identificación.

Los documentos digitalizados y almacenados en el sistema informático, gozarán de la validez y eficacia del documento original, de conformidad con las normas legales respectivas; sin embargo cuando sea necesaria la presentación del documento original se solicitará a la Secretaría General o a la seccional que custodia la información.

### **Art. 22.- RESPONSABILIDAD DE CUSTODIA**

La Autoridad de la Matriz y de la Seccional designará a un responsable de administrar y custodiar el archivo, este será tratado como un activo al cuidado del responsable con todas las disposiciones que para el efecto constan en el Reglamento de Bienes del Sector Público.

En el caso de documentación electrónica, quien sea el custodio de esta información deberá garantizar la conservación de estos archivos a través de los procedimientos y medidas de seguridad establecidas.

En caso de reclasificación o cambio administrativo, mediante el cual el custodio deje de realizar esas tareas, deberá obligatoriamente realizar la entrega del Inventario Documental (**formato 03 o formato 03.1**) al nuevo custodio y previa constatación física suscribirán el acta de entrega-recepción (**Anexo 6**), documento que deberá ser remitido a la Secretaría General para el descargo del funcionario; en el caso de remoción, cesación en el cargo y/o renuncia, se cumplirá el mismo procedimiento y deberá remitirse una copia adicional a la Dirección Financiera para la respectiva liquidación. (Reglamento General de la LOSEP, Arts. 110 y 111)

### **Art. 23.- TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

Anualmente se reunirá una "Comisión de Gestión Documental y Archivos", nombrada por la Autoridad, cuya responsabilidad es evaluar y actualizar el tiempo de conservación de la documentación en los archivos de acuerdo a las leyes y procedimientos existentes, así como autorizar los métodos de eliminación de documentos y elaborar el acta de eliminación de los mismos, para tal efecto cada Unidad presentará ante la Comisión un memorando con las recomendaciones de los plazos de conservación establecidas a las series documentales a su cargo.

### **INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.**

La "Comisión de Gestión Documental y Archivos" estará integrada por los siguientes funcionarios:

## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

1. El Secretario (a) General,
2. Un representante de la dependencia administrativa, entendido en la materia a la que pertenezca la documentación a analizar,
3. Un delegado de la Dirección de Gestión de Información Registral (cuando se trate de documentos técnicos).
4. Un delegado de la Dirección de Servicios Electrónicos
5. Un delegado de la Dirección General, Asesor en Tecnologías
6. El Asesor Jurídico o su delegado,

Las reuniones de trabajo de la Comisión de Gestión Documental y Archivos, se realizará en presencia de todos sus integrantes y las resoluciones se aprobarán por mayoría.

Para el análisis y fijación de los plazos de conservación de los documentos (series documentales), la Comisión de Gestión Documental y Archivos observará los indicadores que guíen su elaboración.

### INDICADORES GENERALES

- Se observará leyes y normativas jurídicas vigentes.
- Ninguna documentación puede ser fijada el plazo de conservación o eliminación menor a 7 años por estar vinculada con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado- Art. 71 (Caducidad y Prescripción de Responsabilidades de los servidores Públicos), a partir de los 7 años el plazo se fijará a cada serie o grupo Documental y su conservación podrá ser por décadas o permanente.

### INDICADORES PARA CONSERVACIÓN PERMANENTE.

- Documentos que sirvan para estadísticas, investigaciones socioeconómicas y más beneficiosas para futuras investigaciones.
- Planificación anual (Planes, Estudios, Proyectos y Programas)
- La documentación con Justificativos de actos cumplidos a nivel administrativo, financiero, técnico y jurídico y se consideren UNICA FUENTE DE INFORMACION.
- La documentación con justificativos de los registros de inscripción de la población *como son*:  
Libros de Legitimaciones  
Libros de Divorcios.  
Reconstituciones  
Inscripciones de nacimientos  
Inscripciones de Matrimonios  
Inscripciones de Defunciones  
Resoluciones Administrativas y expedientes  
Actas, Resoluciones y Sentencias Judiciales y expedientes
- Contratos, Convenios. Acuerdos.



## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

- Sanciones Administrativas, Sumarios Administrativos, Juicios laborales, civiles y penales
- Expedientes de personal y documentación relacionada a los compromisos establecidos en la Ley de Seguridad Social hacia los afiliados (servidores, jornaleros, funcionarios, personal a Contrato, roles de pago, planillas de aportes, descuentos hipotecarios y quirografarios, fondos de reserva, fondos de cesantía, etc.)
- Relacionados con la historia del Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- Documentos que han servido para otorgar certificaciones en procesos administrativos y judiciales.
- Documentos que justifican los activos de la Institución.
- Documentos que se consideren justificativos ante los Organismos de Control, Veedurías, Rendición de Cuentas, y,
- Documentación que se califica vital y puede formar parte del Patrimonio Documental del Estado.

Una vez analizada y elaborada por la Comisión la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación Documental, se presentará a la Autoridad para su aprobación y disposición de publicación en el Registro Oficial y en el Portal web de la Institución.

De existir o generarse documentación que no esté contemplada en la Tabla, el Director o Jefe de la unidad solicitará a la Comisión su aprobación e inclusión respectiva en la mencionada tabla.

Se utilizará el formato "Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación Documental" (**ANEXO 5**)

**REGLA ARCHIVÍSTICA:** Se aplicará "EL PRINCIPIO DE CONSERVACIÓN", en caso de duda en determinar el plazo para la eliminación de los documentos o series documentales.

### **Art. 24.- TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS**

Para proteger y conservar los archivos, cada dos (2) años las Unidades deberán transferir los documentos considerados pasivos a la Secretaría General- Archivo Central, o a la Seccional según su jurisdicción por lo que el responsable en la unidad deberá analizar y preparar el conjunto de expedientes y carpetas que no son utilizados y entregar la documentación a través del formato actualizado de "Inventario Documental" (**Anexo 3 y Anexo 3.1 en su orden**), para tal efecto la Secretaría General o la seccional coordinará con las unidades a través de un cronograma.

La Secretaría General-Archivo Central o Seccional antes de suscribir el Acta de Entrega-Recepción de Bienes Documentales (**Anexo 6**), tendrá la responsabilidad de constatar la documentación y archivos que pasan bajo



## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

su custodia en base al Inventario Documental en físico y digital a fin de que se ingrese la información en su equipo informático.

Para proceder con las transferencias documentales las unidades desarrollaran las siguientes actividades:

1. Establecer la necesidad de transferir documentación una vez que haya cumplido su período de permanencia.
2. Comunicar y solicitar a su inmediato superior autorización para la transferencia.
3. Comunicar oficialmente con firma del inmediato superior a Secretaría General-Archivo Central o Seccional la decisión de transferir la documentación.
4. Coordinar con el personal del archivo la limpieza, organización y tratamiento físico de los documentos (ordenamiento, foliación, ubicación en medios de almacenamiento (carpetas, folders, cajas, encuadernado etc.)
5. Actualizar el "Inventario Documental" con los documentos destinados a la transferencia.
6. Instalación de los medios de almacenamiento de la documentación (carpetas, folders, cajas, encuadernados, etc.) en las cajas de retención manteniendo un estricto orden (cronológico y numérico).
7. Los medios de almacenamiento (carpetas, folders, cajas, encuadernados, etc.) así como las Cajas de Retención deben estar debidamente rotuladas.

No se recibirá la transferencia de documentos sin haber cumplido los procedimientos establecidos y sin que se haya procedido con la adecuada organización de las cajas de retención.

8. Elaborar y preparar los siguientes formatos:

- Formato de Inventario Documental (original, dos copias y documento digital)
- Acta de entrega-recepción de Bienes Documentales (original, dos copias y documento digital).

9. La Secretaría General-Archivo Central o Seccional, establecerá fecha y hora de traslado y procederá a la constatación física en presencia del servidor que entrega los documentos de las cajas de retención perfectamente ordenada, rotulada y completa. Una vez verificado el

## RESOLUCIÓN No. DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

contenido, se elaborará un Acta de Entrega Recepción de Bienes Documentales, suscrito por los intervinientes. **(ANEXO 06)**.

### PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS /LIMPIEZA Y ORGANIZACIÓN

El responsable de realizar la transferencia, seleccionará la documentación a transferir y podrá realizar depuraciones o expurgos.

**DEPURACIONES O EXPURGOS:** Procedimiento que permite escoger documentos inservibles de un expediente pasivo para ser eliminados (como duplicados, borradores, repetición de ejemplares, etc.) proceso que no debe invalidar su información y razón legal.

Para el almacenamiento de la documentación se deberán considerar los siguientes procedimientos con el fin de garantizar el adecuado manejo y conservación de los mismos:

- Cada expediente será foliado en las páginas que contengan información con esferográfico azul se ubicará la sumilla y número de folio en la parte superior derecha del documento.
- Las páginas sin información deberán ser selladas con el texto "Espacio en blanco", a fin de evitar cualquier alteración o mal uso de los documentos.
- Deberá almacenar la documentación en cajas de retención (tamaño que cumpla con las dimensiones necesarias en relación a los documentos).

### ROTULACIÓN Y ETIQUETACIÓN DE CAJAS DE RETENCIÓN.

Los documentos deberán colocarse en orden de acuerdo a la codificación del Inventario Documental, en cajas de retención numeradas y Etiquetadas con los siguientes datos:

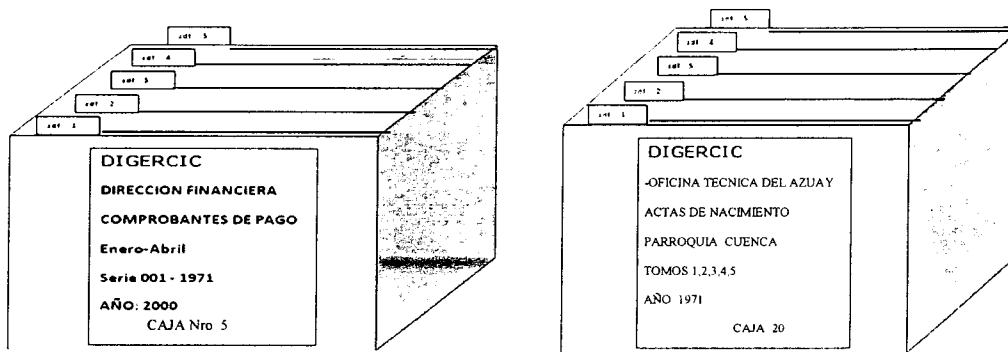
- Nombre del Fondo Documental (DIGERCIC)
- Nombre de la Unidad que transfiere
- Nombre de la Serie Documental
- Datos de Subserie, expedientes o carpetas que van dentro de la caja
- Año (s) (año inicial y final de los documentos que contiene la caja)
- Número de caja (orden secuencial por cada Unidad).

Ejemplo: con información



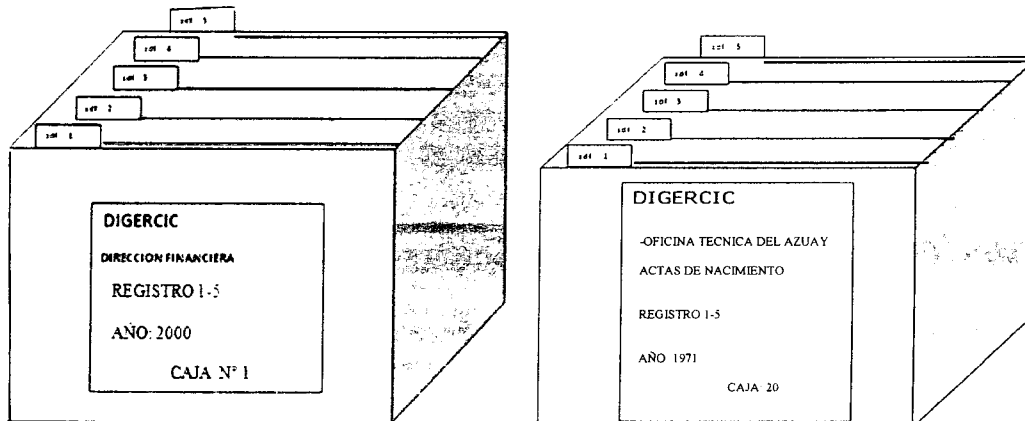


## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014



En el caso de que la información deba ser protegida para evitar sustracción de documentos, puede rotularse con el Código del Registro de Expedientes o Carpetas que constan en el Inventario Documental.

Ejemplo sin información



### ART. 25 .- ALMACENAMIENTO

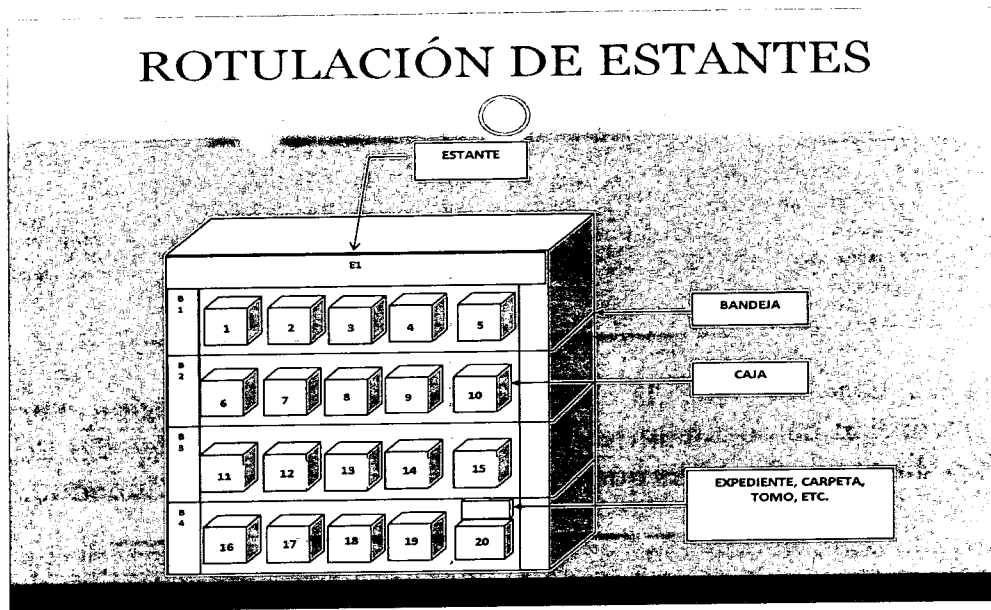
Los expedientes, biblioratos, carpetas, libros o cajas de retención deberán ser ubicados en los respectivos archivadores o estantes, debiendo crear la signatura topográfica para identificar su ubicación física e incorporar esta información al Inventario Documental.

- Número de Depósito (en caso de varios depósitos)
- Número de Estantería o Archivador
- Número de Bandeja o Gaveta
- Número de Expediente, Carpeta, libro, etc.

**Ejemplo desde varios depósitos:** D1.E1.B1.CJ1.CP1

**Ejemplo en un solo depósito:** E1.B1.CPT1 Ó A1.G1.CPT1

**RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**



**CAPITULO 7**  
**DE LA CONSULTA INTERNA DE DOCUMENTOS, DEL ACCESO Y**  
**CONSULTA EXTERNA DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE LOS**  
**DOCUMENTOS**

**Art. 26.- CONSULTA INTERNA DE DOCUMENTOS**

La consulta Interna de documentos se refiere al servicio que las Unidades deberán cumplir hacia los funcionarios y servidores que trabajan en la propia Institución y que por el cumplimiento de sus funciones necesitan consultar documentos.

La unidad que tiene bajo su custodia la documentación deberá cumplir los siguientes procedimientos:

1. El responsable del archivo comunicará y solicitará autorización del inmediato superior.
2. Seguidamente localizará el material documental, verificará que la información se encuentre completa y en buen estado y entregará al funcionario para su revisión.
3. El funcionario revisará e identificará la documentación que requiere.
4. En el caso de que el material documental se encuentre digitalizado o escaneado, el responsable del archivo podrá transferir al correo electrónico del funcionario, caso contrario procederá a fotocopiarlos y entregar al interesado.

## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

5. Si el peticionario requiere copias certificadas de los documentos, el responsable de la Unidad efectuará el trámite interno para la certificación del Secretario General o el Delegado de la seccional.
6. El responsable del Archivo localizará el lugar que corresponde al material utilizado y procederá a reintegrarlo.
7. Es responsabilidad de la unidad que proporciona este servicio, llevar un Registro de Control de Consultas y Certificaciones.

Se prohíbe que salga de la Unidad el material documental que custodia y el servidor que infrinja esta disposición será sancionado por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar.

### **Art. 27.- ACCESO Y CONSULTA EXTERNA DE DOCUMENTOS**

Todos los ciudadanos tienen derecho, de acuerdo con las leyes y normas legales y reglamentarias pertinentes, a consultar los documentos de los archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos, con las excepciones de los documentos clasificados como confidenciales y reservados previstos en las mismas leyes y normas legales y reglamentarias.

Las autoridades, funcionarios y servidores responsables de los archivos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las Leyes.

Los documentos que presenten deterioro físico que impida su manejo directo, la institución suministrará esta información mediante reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

En lo referente a la documentación que se encuentre en los diferentes medios de soporte documental electrónico en los cuales se mantiene la información, se sujetará a la reglamentación pertinente, sobre aplicación de lo dispuesto en la "Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos" y demás leyes conexas.

El procedimiento, para el caso de poder acceder a la información, es el siguiente:

1. El peticionario deberá presentar una solicitud dirigida al Director General de la Institución o Autoridad de la Seccional para su autorización, en dicha solicitud deberá constar en forma clara la identificación del solicitante y la ubicación de los datos o temas motivo de la solicitud.
2. Una vez autorizada la petición, el Secretario General o el Delegado de la Sectorial dispondrá al área que corresponda la documentación

## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

requerida para certificarla, se elaborará el oficio de respuesta para la firma y se enviará al peticionario si así fuese el caso.

3. Para el acceso directo a la documentación se cumplirá el procedimiento establecido en el numeral 1 y solicitará la presentación de la cédula de ciudadanía, credencial o pasaporte al ciudadano.
4. El ciudadano podrá consultar en el propio sitio del archivo aquellos documentos considerados de libre acceso, el servidor que ha sido autorizado por el inmediato superior para facilitar los documentos, deberá vigilar al usuario hasta su devolución y quedará registrada esta acción en la solicitud. Se prohíbe la salida de cualquier tipo de documento que en la unidad repose.
5. Una vez efectuadas las consultas, el responsable de la unidad se cerciorará de que el material documental se encuentre completo y en buen estado y procederá a devolver la cédula de ciudadanía, credencial o pasaporte.
6. Si el peticionario requiere copias de los documentos, el responsable de la Unidad efectuará el trámite interno para proporcionar las copias certificadas e indicará el tiempo que toma esta acción a la persona solicitante, sin embargo si se trata de varios documentos no puede pasarse de 48 horas como establece la Ley.
7. Toda documentación que salga de la Secretaría General-Archivo Central o Sectorial deberá tener su respectiva autorización y será en calidad de copia.
8. El responsable de la unidad localizará dentro del archivo que originó la consulta, el lugar que corresponde al material devuelto y procederá a guardarlo en su respectiva carpeta o caja.
9. En caso de existir irregularidades deberá notificarse al inmediato superior a fin de que tome las acciones de Ley.

La solicitud presentada por el ciudadano se archivará en orden alfabético-cronológico, y tendrá el valor de probatorio en cualquier irregularidad de los documentos consultados que se presenten.

### ART. 28.- CERTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Las certificaciones que otorga la Institución sirven como instrumento de prueba que permite conocer el desarrollo de un Acto administrativo y como un instrumento de información.

### PROCEDIMIENTO



## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

1. El Secretario General y el delegado de la Sectorial de acuerdo a sus funciones es el responsable de otorgar copias certificadas a nombre de la Institución, en ausencia de éste, la máxima autoridad delegará mediante Resolución al funcionario que cumplirá ésta función.
2. Se podrá entregar COPIAS SIMPLES únicamente en los casos de documentos personales que reposan en los expedientes solicitados por la o el servidor de la DIGERCIC, previa autorización de la autoridad o su delegado.
3. Toda solicitud de copia de documentos oficiales, deberá ser COPIA CERTIFICADA emitida por el Secretario General y el delegado de la Sectorial.
4. Cuando la fotocopia provenga de un documento original que reposa en los archivos de la Institución, el Secretario General o su Delegado certificará que es "Copia Auténtica del original".
5. Cuando la fotocopia provenga de una copia de un documento que reposa en los archivos de la Institución, el Secretario General o su Delegado certificará que es "fiel copia de la compulsa".
6. Se podrá proporcionar copia digital o certificación digital de los documentos que se encuentran almacenados en el Sistema informático, con la debida autorización de la Autoridad competente.
7. No se extenderán copias certificadas ni certificaciones de documentos calificados como confidenciales o reservados, excepto en los casos contemplados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. En el caso de otorgación de Certificaciones de Documentos, se llevará un Registro para el control de las certificaciones expedidas, asignando un número consecutivo para cada una de estas, debiendo constar el número en el cuerpo del documento certificado.

### CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS SECCIONALES

Las autoridades a cargo de las seccionales serán los únicos autorizados para otorgar certificaciones y/o copias certificadas de documentos dentro de sus respectivas jurisdicciones o dependencias y cumplirán los procedimientos establecidos en este Instructivo.

### VIGENCIA DE LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



## **RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**

La Secretaría General y las autoridades de las seccionales podrán definir el plazo de vigencia de la certificación emitida según el tipo de documento y deberá constar al pie del mismo que será entregado al solicitante.

### **CAPITULO 8 DE LA ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

#### **Art. 29.- ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

La Eliminación documental es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos que han cumplido el plazo de conservación fijado en la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación Documental, autorizados expresamente por la Comisión de Gestión Documental y Archivos y publicada en el Registro Oficial.

El proceso de eliminación de documentos estará a cargo de la Comisión de Gestión Documental.

#### **Art. 30.- PROCESOS PARA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

1. Los plazos cumplidos para la eliminación de la serie o grupo documental, rigen a partir de la fecha del último documento con el que finalizó el expediente o carpeta. Los plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación.
2. El Director de la unidad presentará en el primer trimestre de cada año a la Comisión de Gestión Documental y Archivos, el acta correspondiente que contendrá la lista de documentos que de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación Documental hayan prescrito, y que es factible solicitar su eliminación.
3. La Comisión de Gestión Documental y Archivos realizará una revisión de documentos presentados por el Director de la unidad, con el fin de que no se incluya material vital o se incumpla con la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación Documental.
4. La Comisión de Gestión Documental y Archivos determinará si los documentos antes de ser eliminados deberán ser procesados a través de la digitalización u otro medio electrónico.
5. Será de responsabilidad exclusiva del Director de la unidad y seccional, o quien sea responsable de la custodia de los documentos, sobre la información que se remita a la Comisión de Gestión Documental y Archivos.



**RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**

6. La Comisión de Gestión Documental y Archivos solicitará al Director General de la DIGERCIC, su autorización para proceder con la eliminación del material documental, adjuntando las actas presentadas por el custodio de cada Unidad.
7. Posterior a la aprobación del Director General de la DIGERCIC, la Comisión de Gestión Documental y Archivos suscribirá el Acta de Eliminación Documental (**ANEXO 7**), y procederá a constatar la destrucción de los documentos de acuerdo a las siguientes modalidades:
  - a) Trituración y eliminación, venta o donación de la masa de papel triturado o inutilizado.
  - b) Otras formas de destrucción que garanticen la no utilización de la documentación como tal.
  - c) Se prohíbe la incineración de los documentos al aire libre, únicamente se podrá incinerar a través de Empresas especializadas que disponen de equipos para este proceso.

Ningún servidor público ni funcionario de la DIGERCIC, está autorizado a eliminar los documentos y aquellos que infrinjan el presente instructivo serán sancionados de conformidad a lo establecido en el capítulo 9 del presente instructivo.

**CAPITULO 9  
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES GENERALES DE ACCESO A  
LOS DOCUMENTOS.**

**Art. 31.-PROHIBICIONES Y SANCIONES GENERALES DE ACCESO**

1. Prohíbese que se saque de un archivo u oficina cualquier documento original que en él repose, cuando procede por orden superior se realizarán guías de responsabilidad sobre los funcionarios bajo cuya custodia se encuentra la documentación. El encargado de la custodia será responsable hasta de la culpa leve.
2. Los funcionarios y servidores públicos que infrinjan esta prohibición por acceso indebido a los documentos, destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, infidelidad en la custodia, violación del secreto profesional, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, inobservancia de las normas archivísticas, dificultar la consulta de los documentos, eliminación de documentos, salida de documentos sin autorización, exportación ilegal de documentos realizada contra los criterios de la Ley y destrucción efectiva del Patrimonio Documental del Estado o la imposibilidad de su uso, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la

**RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**

Información Pública, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiese lugar.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el día 22 de agosto de 2014.

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



Ing. Jorge Oswaldo Troya Fuertes  
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN





**RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**

**MODELOS DE FORMATOS  
PARA USO EN LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS Y  
TECNICAS DE LA DIRECCION  
GENERAL DE REGISTRO  
CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y  
CEDULACION**



**RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**

**ANEXO 1**

**FORMATO:** **REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA**

**CASILLERO**

**ACTIVIDAD**

**No. :** Numeración consecutiva anual de control.  
**Fecha:** Dato de la fecha de salida.  
**Destinatario:** A quien va dirigida la comunicación.  
**Ref. Documento:** Sigla y número del documento que se remite.  
**Anexos:** Indicación de los adjuntos que se remiten con el documento principal.

**DATOS DE RECEPCIÓN**

**Nombre y Firma:** Nombre y firma de la persona que recibe el documento.  
**Fecha, Hora y sello:** Día, mes, año y hora de entrega (solicitar sello cuando es institución pública).  
**Elaborado por:** Nombre de la persona que se responsabiliza de su elaboración.  
**Entregado por:** Nombre de la persona que se responsabiliza del servicio de entrega.





**RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**

**ANEXO 02**

**FORMATO: REGISTRO DE INDICE DE DOCUMENTOS**

**CASILLERO**

**ACTIVIDAD**

<b>Unidad Administrativa:</b>	Nombre de la Unidad donde reposa la documentación.
<b>Responsable del Registro:</b>	Nombre del que elabora el registro
<b>Expediente o Carpeta N°:</b>	Número secuencial según inventario
<b>N° de orden:</b>	Número de la foliación en orden cronológico
<b>Tipo de Documento:</b>	Identificación del documento (oficio, contrato, resolución, factura, informe, etc.)
<b>N° del documento:</b>	Sigla y número del documento
<b>Fecha del documento:</b>	Día en dos dígitos, mes en letras y año en cuatro dígitos
<b>Descripción del contenido:</b>	Resumen de lo que trata el documento
<b>N° de Anexos:</b>	Número de documentos que acompañan al original.
<b>Origen de la Fuente:</b>	Nombre y/o cargo de la persona natural o jurídica que remite el documento.
<b>Observaciones:</b>	Datos adicionales del documento





**RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**

**ANEXO 03**

**FORMATO: INVENTARIO DOCUMENTAL**

(El Inventario Documental puede elaborarse por cada serie documental o puede realizarse inventarios generales, para uso de archivos de gestión, de Resoluciones Administrativas, Actas, Resoluciones, Sentencias Judiciales y archivos de Cedulación)

**CASILLERO**

**ACTIVIDAD**

**Nombre de la Unidad  
Administrativa:**

Identificación de la Unidad donde  
reposa la documentación.

**Nombre del responsable del  
Archivo:**

Identificación del que levanta el  
inventario.

**Serie Documental:**

Nombre relacionado a la función

**Caja N°:**

Numeración consecutiva de control.

**Número Registro:**

Número asignado al expediente,  
carpeta ó libro que va en la caja

**Tipología Documental:**

Identificación física (proyecto,  
convenio, contrato, oficios, etc.)

**Descripción del Contenido:**

Resumen del asunto de que trata el  
material documental.

**N° Hojas:**

Numero total del foliado del expediente  
o carpeta.

**Fecha Inicial y Final:**

Día, mes y año de inició y cierre del  
expediente o carpeta.

**Signatura Topográfica:**

Localización del documento  
(depósito/estante/bandeja).

**Observaciones:**

Datos adicionales referentes al  
documento.



**RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**

**ANEXO 03.1**

**FORMATO: INVENTARIO Y REGISTRO-INDICE DE DOCUMENTOS**  
(Este Formato servirá para registrar la información de cada Serie Documental-Archivos Técnicos de NACIMIENTOS, MATRIMONIOS, DEFUNCIONES Y UNIONES DE HECHO)

**CASILLERO**

**ACTIVIDAD**

**Nombre de la Unidad de Archivo:**

Nombre estructural donde se encuentra el Archivo (indicar el lugar geográfico)

**Serie Documental:**

Nombre relacionado a la función de la inscripción.

**Caja N°:**

Numeración consecutiva

**N° Libro, Tarjeta o Registro:**

Datos del soporte material donde se encuentra la inscripción y Registros físicos de Magna y Online

**Datos de Inscripción:**

El año, N° de tomo, código de clase (directa, definitiva, mixta), N° de página y N° de Acta donde queda registrado el o los inscritos.

**Lugar de Inscripción:**

Nombre de la provincia y/o código de la Agencia donde se efectuó la inscripción.

**Apellidos y Nombres Inscritos:**

De la, del o de los inscritos.

**Número de Cédula Inscritos:**

De la, del o de los inscritos.

**Lugar y fecha del suceso:**

Lugar geográfico y fecha en orden de día mes y año.

**Información de Subinscripción:**

Tipo, N° de la Resolución y fecha, en caso de existir.

**Signatura Topográfica:**

Datos de la ubicación física del documento).

**Observaciones:**

Datos adicionales de la inscripción.





**RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**

**ANEXO 4**

<b>FORMULARIO:</b>	<b>GUIA DE PROCESOS PARA FORMACIÓN DE ARCHIVOS</b>
<b>CASILLERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Oficina Productora:</b>	Nombre de la Unidad Administrativa que tiene a cargo el archivo.
<b>Nombre de la Serie Documental:</b>	Nombre que representa al conjunto de expedientes.
<b>Concepto de la Serie Documental:</b>	Significado del nombre general que se ha dado a la Serie documental.
<b>Tipo de soporte documental:</b>	Material en el que se encuentra la información.
<b>Destinatario:</b> los	Nombre de la institución o persona a quien van dirigidos documentos.
<b>Legislación:</b>	Detalle pormenorizado de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Reformas y otros, con que se respalda la Unidad Administrativa para atender los trámites.
<b>Pasos del trámite:</b>	Detalle consecutivo de todas las actividades que se cumple en la Unidad Administrativa para atención del trámite.
<b>Documentos básicos que contiene el expediente-</b>	Información detallada en forma cronológica de todos los documentos que forman el expediente, esto es desde el documento que generó el trámite hasta su salida.
<b>Ordenación de la Serie Documental:</b>	Identificación del tipo de ordenamiento numérico, cronológico, alfabético u otro.
<b>Vigencia Adm.-nistrativa:</b>	Calificación de los documentos considerados activos y pasivos y valorados como temporales y permanentes. Información que además determina los calendarios de transferencias al Archivo Central.



**RESOLUCIÓN No. DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**

ANEXO 4

INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BASICA Y GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS					
GUIA DE PROCESOS PARA FORMACION DE ARCHIVOS					
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	(Nombre de la unidad administrativa) <b>OFICINA PRODUCTORA</b>				
<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CONCEPTO DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<b>TIPO DE SOPORTE DOCUMENTAL</b>	<b>DESTINATARIO</b>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<b>LEGISLACION</b>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<b>PASOS DEL TRAMITE:</b>					
1.	9.				
2.	10.				
3.	11.				
4.	12.				
5.	13.				
6.	14.				
7.	15.				
8.					
<b>DOCUMENTOS BASICOS QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE</b>					
1.	6.				
2.	7.				
3.	8.				
4.	9.				
5.					
<b>ORDENACION DE LA SERIE</b>	<b>VIGENCIA ADMINISTRATIVA</b>				
<input type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">TEMPORAL</th> <th style="width: 50%;">PERMANENTE</th> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	TEMPORAL	PERMANENTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TEMPORAL	PERMANENTE				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				



**RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**

**ANEXO 05**

**FORMATO: TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION Y ELIMINACIÓN  
DOCUMENTAL**

<b><u>CASILLERO</u></b>	<b><u>ACTIVIDAD</u></b>
<b>Unidad Administrativa o Área:</b>	Nombre de la Unidad donde se encuentran los Expedientes o Grupos Documentales.
<b>Nombre de la Serie o Grupo Documental:</b>	Nombre asignado al grupo de documentos relacionados entre sí
<b>Concepto o Definición:</b>	De la Serie o Grupo Documental
<b>Plazo de Conservación:</b>	Plazo establecido en años a cada serie o grupo documental o la palabra de conservación PERMANENTE.
<b>Respaldo:</b>	Indicar si la documentación física se encuentra con respaldo digital, microfilm u otro medio electrónico.
<b>Observaciones:</b>	Datos adicionales referentes a los documentos





**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES DOCUMENTALES**

En la ciudad de ..... a los .....días del mes de .....del  
año.....comparecen .....  
.....a la  
suscripción de la presente Acta de Entrega- Recepción de los documentos cuyo detalle consta  
en el Inventario Documental de la Unidad Administrativa.....  
.....,correspondiente al período  
....., documentos contenidos en (indicar cantidad total de cajas de retención  
y carpetas, anillados, volúmenes, etc.) numeradas del N°.....al N°.....

La entrega se realiza por (aclarar el motivo).....  
.....

En la constatación física de la recepción se detalla las siguientes observaciones:  
.....  
.....  
.....  
.....  
(Añadir hojas adicionales si el caso amerita)

Se aclara que a partir de la recepción de los documentos, el Receptor pasa a ser responsable de su custodia y administración, conforme establece el Art. 10 Custodia de la Información de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El Inventario Documental forma parte de la presente Acta.

Para constancia de lo actuado, firman en dos ejemplares de igual contenido

Entregué conforme:

Recibí conforme:

Nombre:  
Cargo:

Nombre:  
Cargo



**RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**

(ANEXO 7)

**ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

En la ciudad de ..... a los .....días del mes de .....del año.....contando con la presencia de la Comisión de Gestión Documental y Archivo , integrado por: .....(3) siendo las.....horas. En atención a la solicitud realizada por el Director de la Unidad Administrativa....., se procede a la revisión y análisis de la documentación a ser eliminada y que ha cumplido los plazos mínimos de conservación establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación Documental, la misma que consta publicada en el Registro Oficial N°.....de fecha....., de acuerdo a lo autorizado por el .....Director General de la DIGERCIC., se procede a la revisión del inventario de la documentación que se eliminará, misma que se adjunta (Lista de documentos a eliminarse)

Los integrantes de la Comisión con la ayuda de..... y del señor.....proceden a destruir el material correspondiente y suscriben por triplicado el contenido de la presente Acta.

Atentamente,

**NOMBRE Y CARGO**

**FIRMA**

El Secretario General:

\_\_\_\_\_

El Asesor (a) de la Dirección General

\_\_\_\_\_

El Delegado de la Unidad

\_\_\_\_\_

El Director (a) Jurídico o Delegado

\_\_\_\_\_

El Director de Gestión de Información Registral

\_\_\_\_\_

El Director de Servicios Electrónicos

\_\_\_\_\_



**RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**

**GLOSARIO DE  
TERMINOS  
ARCHIVISTICOS**

*M.P.*



## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

### GLOSARIO DE TERMINOS

**ACCESIBILIDAD:** Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

**ACCESO:** Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental de acuerdo a la normativa vigente.

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Decisión que toma la autoridad para atender peticiones o asuntos en ejercicio de sus funciones y sujeto a normativa jurídica.

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

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

**ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS:** Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.

**ALGORITMO:** Conjunto ordenado y finito de operaciones que permite hallar la solución de un problema.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.

También se puede entender como la Unidad Administrativa de una institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información y la investigación.

**ARCHIVO ADMINISTRATIVO O DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las Oficinas Productoras u otras que la soliciten. Su trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos competentes a sus funciones.

**ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**BIBLIORATO:** Carpeta para archivar documentos



## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

**CERTIFICADO DIGITAL:** Es un documento digital mediante el cual un tercero confiable garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.

**CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:** Es la denominación que se da a las distintas fases o etapas por las que va pasando el documento, desde su creación a su eliminación o selección para su custodia permanente.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Operación intelectual que parte de principios y conceptos bien delimitados, facilitando la disponibilidad, accesibilidad y organización estructural de los documentos asociados al accionar de una entidad

**COLECCIONES DE DOCUMENTOS:** Reunión de documentos del mismo o diferente origen que han perdido por diversas causas su carácter orgánico, las colecciones de documentos de valor informativo con el paso del tiempo pueden adquirir la condición de testimonio relevante.

**COMPULSA:** Copia otorgado al usuario que proviene de otra copia

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

**CONSULTA:** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.

**COPIA AUTÉNTICA:** Es la que acredita la autenticidad de los datos contenidos en el documento original, goza de la misma validez y eficacia que el documento original y garantiza igualmente la autenticidad de los datos contenidos en esta.

**CRIPTOGRAFÍA:** Es el arte o ciencia de cifrar y descifrar información utilizando técnicas que hagan posible el intercambio de mensajes de manera segura que sólo puedan ser leídos por las personas a quienes van dirigidos.

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

**DESMATERIALIZACIÓN:** La desmaterialización electrónica de documentos, es la Transformación de la información contenida en documentos físicos a mensajes de datos.

**RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014**

**DEPURACIÓN:** Proceso de escoger documentos inservibles de un expediente pasivo para ser eliminados, proceso que no debe invalidar su información y razón legal.

**DIFUSIÓN:** Función archivística fundamental de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer participe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

**DIGITALIZADO:** Convertir a formato digital la información analógica de un documento, mapa, fotografía o dibujo ya sea automáticamente mediante un escáner o manualmente usando una digitalizadora.

**DOCUMENTO ACTIVO:** Documentos a los que nos referimos con frecuencia.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material.

**DOCUMENTO INACTIVO:** Documentos a los que nos referimos pasado el año vigente.

**DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Documento al que nos referimos durante el año vigente.

**DOCUMENTO TEMPORAL:** Documento que no posee valor continuo o permanente para la institución. Se refiere a ellos en ocasiones como documentos transitorios.

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

**ESCANEO:** Acción de pasar un documento por un aditamento electrónico que transfiere un texto o una imagen a la computadora.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de todos los papeles 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.



## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

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

**FIRMA ELECTRÓNICA:** Conjunto de datos en formato electrónico que identifican y relacionan al titular de la firma con el mensaje de datos. Tiene igual validez y efectos jurídicos que una firma manuscrita.

**FONDO DOCUMENTAL:** Constituye la totalidad de las series documentales formadas con la documentación producida y recibida por una Institución pública en el ejercicio de sus funciones

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Conjunto de actuaciones regladas que realizan las entidades de la administración para ejercer las funciones a ellas encomendadas.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

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

**METADATOS:** información estructurada que describe a otra información que permite encontrar, gestionar, controlar, entender y preservar los documentos archivísticos en el tiempo.

**ORDENACIÓN:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

**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.

**PRESTAMO DE DOCUMENTOS:** Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.



## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

**PROCESO ADMINISTRATIVO:** Es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad.

**PROCESO JUDICIAL:** Conjunto de procedimientos y trámites judiciales tendientes a resolver un litigio sometido a conocimiento y resolución de un tribunal de justicia.

**PROPIEDAD DOCUMENTAL OFICIAL:** Es todo tipo de documento o comunicaciones como: escritos, gráficos, sonoros, impresos, videos, diskettes y otros materiales, ya sean originales o copias, dirigidos a la Institución Pública, por dependencias del Gobierno, empresas privadas, particulares, del extranjero o creados por ella.

**REGISTRO:** Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

**RESPALDO MAGNÉTICO:** Son unidades de almacenamiento destinadas para la realización de copias de seguridad entre estas están unidades de cintas magneto-ópticas, CDS/DVD recargables, discos duros extraíbles.

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

**SERIE DOCUMENTAL:** Agrupamiento de documentos o expedientes con contenidos homogéneos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Señal de números y letras que se pone a un libro o a un documento para indicar su colocación dentro de una biblioteca o un archivo.

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

**SISTEMA DE ARCHIVOS:** Se entiende al conjunto ordenado de normas, procesos y procedimientos con que funcionan los archivos para su posterior preservación, conservación y acceso a la información.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de



## RESOLUCIÓN No.DIGERCIC-DNAJ-00173-2014

los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

**SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

Automatización de un Sistema de Gestión Documental.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios materiales empleados en los cuales se contiene la información. (Papel, archivo electrónico, audiovisual, fotográfico, microfilms, sonoros, etc.).

**SUBINSCRIPCIÓN:** Modificación que se realiza a las inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones, respaldadas por la emisión de documentos jurídicos o judiciales.

**SUBSERIE DOCUMENTAL:** Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie documental, identificada de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

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

**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:** Características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

**TRÁMITE:** Forma y actuación concreta del proceso administrativo

**TRANSFERENCIAS:** Trasladar documentos de un lugar a otro cumpliendo con la normativa establecida.

