

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DEL ECUADOR



EL  
GOBIERNO  
DE TODOS

## ***GUÍA METODOLÓGICA PARA EL:***

**Levantamiento de Cuadro General de  
Clasificación y Tabla de Plazos de Conservación  
Documental**

***Dirección de Archivo de la Administración Pública  
Julio- 2020***

|                              |                                    |                                                                                                                               |                                                     |
|------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Documento:</b> |                                    |                                                                                                                               | <b>Código del Documento:</b><br>PR-SA-DAAP-002-2020 |
|                              |                                    |                                                                                                                               | <b>Versión: 1.0</b>                                 |
| <b>1</b>                     | <b>ELABORADO POR</b>               |                                                                                                                               |                                                     |
|                              | <b>NOMBRE</b>                      | <b>CARGO</b>                                                                                                                  | <b>FECHA</b>                                        |
|                              | Mgs. María Dolores Rojas Rodríguez | Analista de Inversión y Presupuesto de la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República | 15/06/2020                                          |
| <b>2</b>                     | <b>REVISADO POR</b>                |                                                                                                                               |                                                     |
|                              | <b>NOMBRE</b>                      | <b>CARGO</b>                                                                                                                  | <b>FECHA</b>                                        |
|                              | Mgs. Patricia Almeida Conlago      | Directora del Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República                                          | 27/07/2020                                          |
| <b>3</b>                     | <b>APROBADO POR</b>                |                                                                                                                               |                                                     |
|                              | <b>NOMBRE</b>                      | <b>CARGO</b>                                                                                                                  | <b>FECHA</b>                                        |
|                              | Mgs. Oscar Alexis Uquillas Otero   | Secretario de la Administración Pública de la Presidencia de la República                                                     | 27/07/2020                                          |

#### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|---------|------------------------|------------------------|
|         |                        |                        |
|         |                        |                        |
|         |                        |                        |

|                                                                                   |                                                                                                      |  |                            |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|------------------------|
|  | <b>GUÍA METODOLOÍCA</b>                                                                              |  | <b>CÓDIGO</b>              | PR-SA-DAAP-GM-001-2020 |
|                                                                                   | <b>Levantamiento de Cuadro General de Clasificación y Tabla de Plazos de Conservación Documental</b> |  | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b> | 27/07/2020             |
|                                                                                   |                                                                                                      |  | <b>VERSIÓN</b>             | 1.0                    |
|                                                                                   |                                                                                                      |  | Página 3 de 21             |                        |

## CONTENIDO

|                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. PRESENTACIÓN.....                                                                                                | 4  |
| 2. OBJETIVOS DE LA GUÍA .....                                                                                       | 4  |
| 3. A QUIÉN ESTA DIRIGIDA .....                                                                                      | 5  |
| 4. MARCO LEGAL .....                                                                                                | 5  |
| 5. LEVANTAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....                                       | 8  |
| i. CONCEPTUALIZACIONES .....                                                                                        | 8  |
| ii. PASOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....                                   | 9  |
| iii. PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....                                          | 13 |
| iv. FORMALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL ..... | 15 |
| 6. ANEXOS.....                                                                                                      | 16 |

|                                                                                   |                                                                                                                                      |                            |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|
|  | <b>GUÍA METODOLÓGICA</b><br><br><b>Levantamiento de Cuadro General de Clasificación y Tabla de Plazos de Conservación Documental</b> | <b>CÓDIGO</b>              | PR-SA-DAAP-GM-001-2020 |
|                                                                                   |                                                                                                                                      | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b> | 27/07/2020             |
|                                                                                   |                                                                                                                                      | <b>VERSIÓN</b>             | 1.0                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                      | Página 4 de 21             |                        |

## 1. PRESENTACIÓN

La presente guía tiene por objeto describir el proceso de elaboración de las herramientas metodológicas de levantamiento de Cuadro General de Clasificación y Tabla de Plazos de Conservación Documental, con el fin de brindar parámetros que permitan a las instituciones públicas y privadas en las que el Estado tenga participación, comprender su importancia y seguir paso a paso los conceptos y estructura, para alcanzar la elaboración óptima de las herramientas metodológicas de la institución a la cual pertenecen. Estos lineamientos se basan en la aplicación de la *Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos*, la cual dispone en el numeral 3 del artículo 8 lo siguiente “Validar el cumplimiento de directrices en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental”; así como lo dispuesto en el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República, en cuyo literal a) respecto a las atribuciones conferidas a la Dirección de Archivo de la Administración Pública, establece: “Elaborar e implementar manuales, procedimientos, normas técnicas y metodologías para la gestión de archivos, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos”; ante lo cual, se han descrito una serie de directrices que se deben tomar en cuenta al momento de la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la institución.

Además, se ha establecido una matriz de homologación de expedientes de procesos adjetivos que permitirá tener una guía al momento de realizar la definición de las secciones y series documentales basadas en criterios de los entes rectores de cada uno de los procesos adjetivos.

Finalmente, se incluye los formatos de actas que permiten estandarizar la formalidad de lo actuado al momento de la entrega de la información por parte de la unidad productora a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quién haga sus veces y la aprobación final de dichas herramientas deberá contar con un acta de aprobación institucional final previo al envío a la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

## 2. OBJETIVOS DE LA GUÍA

### GENERAL:

Proporcionar a los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación, un esquema metodológico práctico para la elaboración de las herramientas metodológicas de gestión documental.

|                                                                                   |                                                                                                      |  |                            |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|------------------------|
|  | <b>GUÍA METODOLOÍCA</b>                                                                              |  | <b>CÓDIGO</b>              | PR-SA-DAAP-GM-001-2020 |
|                                                                                   | <b>Levantamiento de Cuadro General de Clasificación y Tabla de Plazos de Conservación Documental</b> |  | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b> | 27/07/2020             |
|                                                                                   |                                                                                                      |  | <b>VERSIÓN</b>             | 1.0                    |
|                                                                                   |                                                                                                      |  | Página 5 de 21             |                        |

### **ESPECÍFICOS:**

- Proveer el esquema paso a paso de como elaborar el Cuadro General de Clasificación Documental.
- Unificar los criterios de valoración y levantamiento de la Tabla de Conservación Documental.

### **3. A QUIÉN ESTA DIRIGIDA**

Esta guía está dirigida a todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación y puedan estandarizar sus criterios para el levantamiento y formulación del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Valoración Documental de su institución.

### **4. MARCO LEGAL**

#### **Constitución de la República del Ecuador**

El numeral 2 del artículo 18, establece “Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información”.

El artículo 227, determina que “la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

#### **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado**

El artículo 71 establece “la facultad que corresponde a la Contraloría General del Estado para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a dicha Ley, así como para determinar responsabilidades, caso de haberlas, caducará en siete años contados desde la fecha en que se hubieren realizado dichas actividades o actos”.

#### **Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

El artículo 1.- “Principio de Publicidad de la Información Pública. - El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado.

|                                                                                   |                                                                                                                                     |                            |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|
|  | <b>GUÍA METODOLOÍCA</b><br><br><b>Levantamiento de Cuadro General de Clasificación y Tabla de Plazos de Conservación Documental</b> | <b>CÓDIGO</b>              | PR-SA-DAAP-GM-001-2020 |
|                                                                                   |                                                                                                                                     | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b> | 27/07/2020             |
|                                                                                   |                                                                                                                                     | <b>VERSIÓN</b>             | 1.0                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                     | Página 6 de 21             |                        |

*Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley”.*

*El artículo 6.- “Información Confidencial. - Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República”.*

*El artículo 10.- “Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.*

*Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional.*

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

|                                                                                   |                                                                                                                                     |                            |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|
|  | <b>GUÍA METODOLOÍCA</b><br><br><b>Levantamiento de Cuadro General de Clasificación y Tabla de Plazos de Conservación Documental</b> | <b>CÓDIGO</b>              | PR-SA-DAAP-GM-001-2020 |
|                                                                                   |                                                                                                                                     | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b> | 27/07/2020             |
|                                                                                   |                                                                                                                                     | <b>VERSIÓN</b>             | 1.0                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                     | Página 7 de 21             |                        |

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

El artículo 17 “De la Información Reservada. - No procede el derecho a acceder a la información pública, exclusivamente en los siguientes casos:

a) *Los documentos calificados de manera motivada como reservados por el Consejo de Seguridad Nacional, por razones de defensa nacional, de conformidad con el artículo 81, inciso tercero, de la Constitución Política de la República y que son:*

*1) Los planes y órdenes de defensa nacional, militar, movilización, de operaciones especiales y de bases e instalaciones militares ante posibles amenazas contra el Estado; 2) Información en el ámbito de la inteligencia, específicamente los planes, operaciones e informes de inteligencia y contra inteligencia militar, siempre que existiera conmoción nacional; 3) La información sobre la ubicación del material bélico cuando ésta no entrañe peligro para la población; y, 4) Los fondos de uso reservado exclusivamente destinados para fines de la defensa nacional; y,*

b) *Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes”.*

### **Ley del Sistema Nacional de Archivos**

El artículo 1.- dispone que la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares constituyen Patrimonio del Estado.

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

El artículo 28.- determina que cada entidad tendrá únicamente un Cuadro General de Clasificación Documental, mismo que servirá para organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo con la estructura orgánica por procesos de la entidad. Además, especifica que esta herramienta tendrá un esquema jerárquico conforme la estructura de gestión organizacional por procesos de la entidad.

|                                                                                   |                                                                                                      |  |                            |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|------------------------|
|  | <b>GUÍA METODOLOÍCA</b>                                                                              |  | <b>CÓDIGO</b>              | PR-SA-DAAP-GM-001-2020 |
|                                                                                   | <b>Levantamiento de Cuadro General de Clasificación y Tabla de Plazos de Conservación Documental</b> |  | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b> | 27/07/2020             |
|                                                                                   |                                                                                                      |  | <b>VERSIÓN</b>             | 1.0                    |
|                                                                                   |                                                                                                      |  | Página 8 de 21             |                        |

El artículo 29.- especifica las acciones que la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces, en coordinación con los responsables de archivo de las unidades productoras, deberán llevar a cabo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental.

El artículo 46.- determina las acciones que la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces, en coordinación con los responsables de archivo de las unidades productoras, deberán llevar a cabo para el levantamiento de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

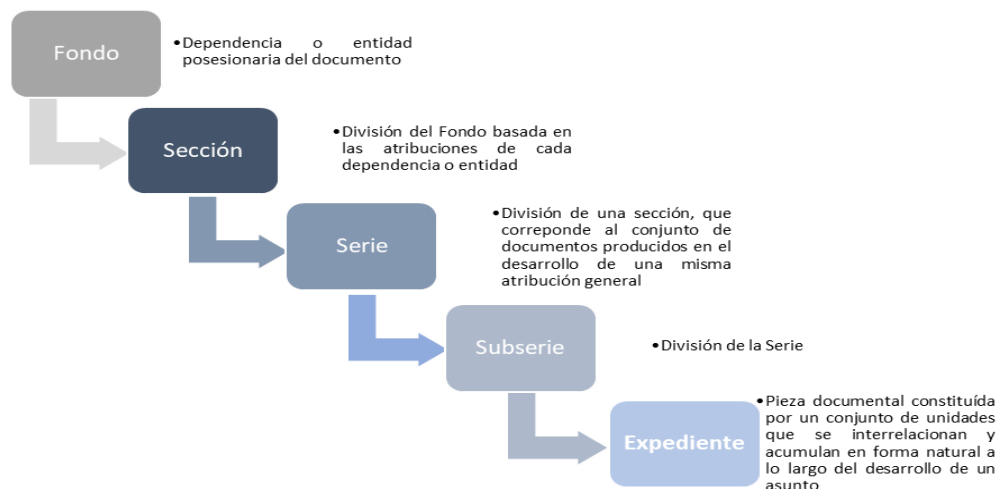
El artículo 44.- establece las características a tomar en cuenta para determinar la existencia de valor secundario, histórico o permanente en las series documentales y expedientes.

## 5. LEVANTAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### i. CONCEPTUALIZACIONES

Para elaborar un cuadro de clasificación documental es preciso conocer las siguientes conceptualizaciones:

#### Conceptos para elaborar cuadros de clasificación documental



Fuente: Dirección de Archivo de la Administración Pública

|                                                                                   |                                                                                                      |  |                            |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|------------------------|
|  | <b>GUÍA METODOLOÍCA</b>                                                                              |  | <b>CÓDIGO</b>              | PR-SA-DAAP-GM-001-2020 |
|                                                                                   | <b>Levantamiento de Cuadro General de Clasificación y Tabla de Plazos de Conservación Documental</b> |  | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b> | 27/07/2020             |
|                                                                                   |                                                                                                      |  | <b>VERSIÓN</b>             | 1.0                    |
|                                                                                   |                                                                                                      |  | Página 9 de 21             |                        |

## ii. PASOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

**PASO 1.- Consultar leyes, reglamentos, manuales, etc.:** Consiste en identificar la existencia de elementos que apoyen a la formulación estrecha entre el objeto de una acción institucional y los instrumentos que posibiliten este proceso, entre estos podemos considerar:

- ✓ Leyes Orgánicas y sus Reglamentos
- ✓ Leyes Ordinarias y sus Reglamentos
- ✓ Reglamentos internos o externos que incidan en el accionar institucional.
- ✓ Estatuto por procesos y sus actualizaciones o modificaciones, manuales de la organización y procedimientos

**PASO 2.- Determinar secciones a través de los procesos:** Una vez identificados los instrumentos que reglamentan los procesos internos de la entidad, se procede con la detección de las atribuciones y funciones que permitan establecer el nombre del fondo documental de la entidad y sus secciones o subsecciones que integrará el Cuadro General de Clasificación Documental.

La identificación de estas secciones y subsecciones deberá tener como resultado una lista sin duplicaciones de las categorías identificadas, estas categorías corresponden a las unidades productoras. Es necesario que estas categorías se establezcan sobre una base sólida que se encuentren amparadas en los instrumentos antes citados. Al establecer las secciones y subsecciones se debe contemplar la estructura jerárquica de la entidad. Ver ejemplo en Anexo 1: Identificación de secciones y subsecciones documentales

**PASO 3.- Series documentales:** Es necesario determinar las series documentales dentro de cada una de las secciones identificadas en el paso 2, es necesario tomar en consideración que una serie corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, que se identifique con la ejecución de una actividad en común.

### Reglas para crear series documentales

- ✓ Una serie documental no es igual a una sección documental
- ✓ Las series documentales dan paso al expediente (por ejemplo: Proyectos de Archivo)

|                                                                                   |                                                                                                                                     |                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------|
|  | <b>GUÍA METODOLOÍCA</b><br><br><b>Levantamiento de Cuadro General de Clasificación y Tabla de Plazos de Conservación Documental</b> | CÓDIGO              | PR-SA-DAAP-GM-001-2020 |
|                                                                                   |                                                                                                                                     | FECHA DE APROBACIÓN | 27/07/2020             |
|                                                                                   |                                                                                                                                     |                     | 1.0                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                     | Página 10 de 21     |                        |

- ✓ No existe en un archivo series documentales llamadas: Varios, Misceláneos, Trámites Departamentales, Respaldos, Enviados y Recibidos.

Ver ejemplo Anexo 2: Identificación de series y subseries documentales

**PASO 4: Complementar información:** Se requiere completar la información sobre las series o subseries identificadas dentro del Cuadro General de Clasificación Documental de la siguiente manera:

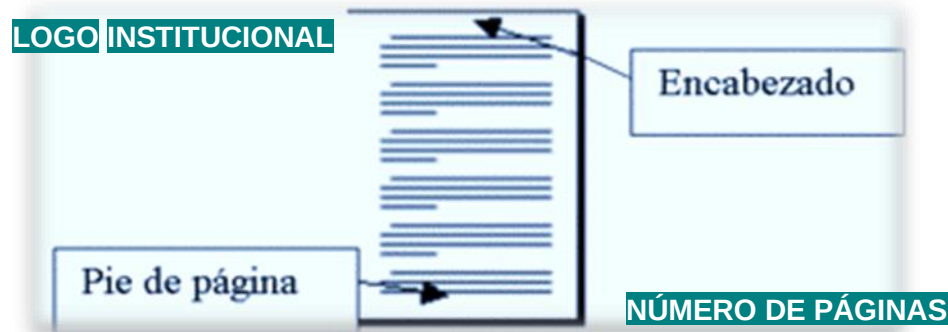
- a. **Descripción de la serie documental:** Comprende en realizar un breve detalle, descripción, narración de lo que comprende el expediente/asunto o el trámite al cual se le ha identificado como serie documental, si la identificación llegó hasta subserie documental es a ésta que se debe hacer referencia en la narración.
- b. **Origen de la documentación:** Se deberá colocar si la documentación se encuentra en físico, digital o electrónica, también se puede conjugar entre documentación física/digital, o física/electrónica y digital, esto dependerá del estado que se encuentra la información al momento de levantar el Cuadro.
- c. **Acceso a la información:** El acceso a la información se establece como pública, confidencial y reservada, ante lo cual se debe considerar lo determinado en los artículos 1, 6 y 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ver ejemplo en Anexo 3: Información adicional del Cuadro General de Clasificación Documental

Es importante indicar que ninguna celda debe quedar sin completar por lo que si no existe información que incluir se deberá colocar un guion bajo.

- d. **Encabezado y pie de página:** En atención a lo determinado en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, se debe colocar el logo de la entidad en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha, como lo muestra la siguiente imagen:

|                                                                                                                                      |                                                                                                                                            |                               |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA<br/>DEL ECUADOR</p>  | <p><b>GUÍA METODOLOÍCA</b></p> <p><b>Levantamiento de Cuadro General de Clasificación y Tabla de Plazos de Conservación Documental</b></p> | <b>CÓDIGO</b>                 | PR-SA-DAAP-GM-001-2020 |
|                                                                                                                                      |                                                                                                                                            | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b>    | 27/07/2020             |
|                                                                                                                                      |                                                                                                                                            | <b>VERSIÓN</b>                | 1.0                    |
|                                                                                                                                      |                                                                                                                                            | Página <b>11</b> de <b>21</b> |                        |

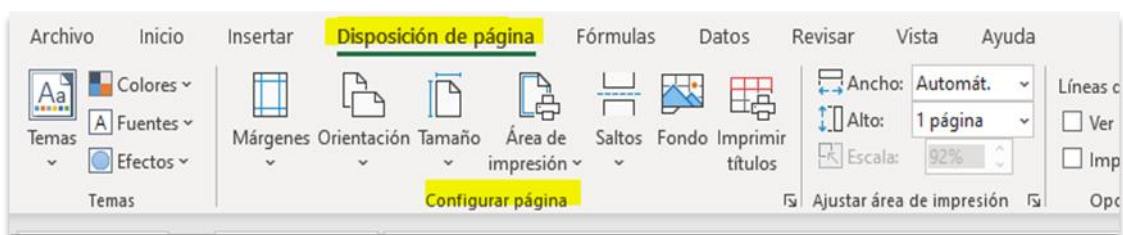
### Formato de encabezado y pie de página



Fuente: Dirección de Archivo de la Administración Pública

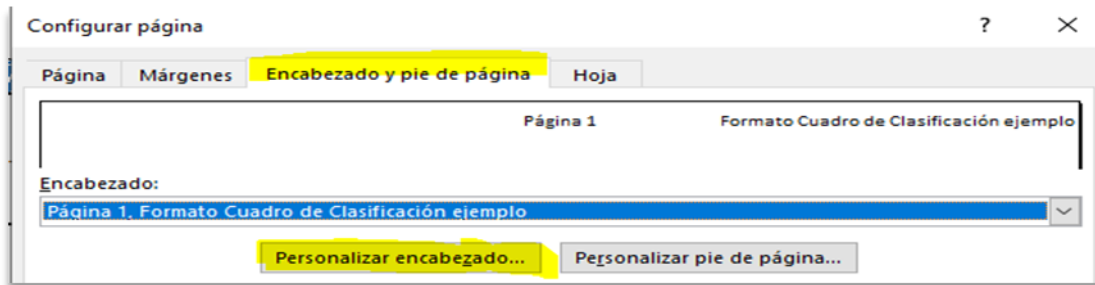
Para completar el literal d. en nuestro caso práctico de elaboración de Cuadro General de Clasificación Documental procedemos con la colocación del logo y número de páginas de la siguiente manera:

- En el archivo en Excel donde se ha levantado la matriz del Cuadro General de Clasificación Documental, en la barra de herramientas nos vamos a la ventana de disposición de página y de ahí a configurar página como lo indica la siguiente imagen:

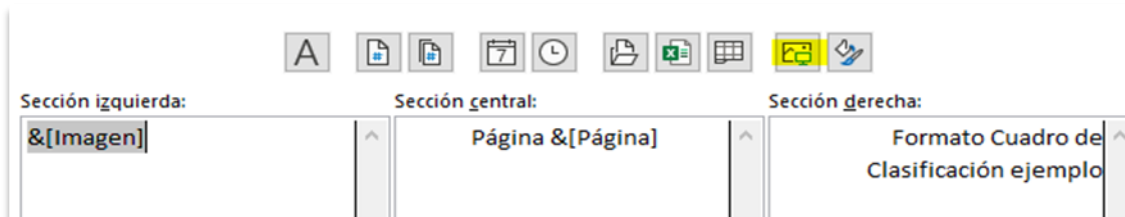


- Se despliega la siguiente ventana, donde se selecciona encabezado de pie y página y luego personalizar encabezado:

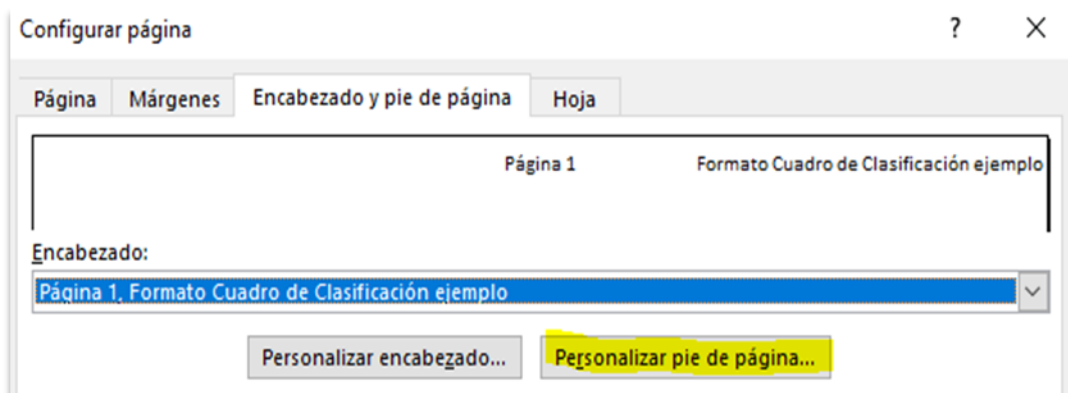
|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                        |                                |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA<br/>DEL ECUADOR</p>  | <p><b>GUÍA METODOLOÍCA</b></p> <p><b>Levantamiento de Cuadro<br/>General de Clasificación y<br/>Tabla de Plazos de<br/>Conservación Documental</b></p> | <b>CÓDIGO</b>                  | PR-SA-DAAP-<br>GM-001-2020 |
|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                        | <b>FECHA DE<br/>APROBACIÓN</b> | 27/07/2020                 |
|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                        | <b>VERSIÓN</b>                 | 1.0                        |
|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                        | Página 12 de 21                |                            |



- Insertar imagen luego se captura el logo de la institución y aceptamos, se captura la imagen del logo institucional en su matriz:



- Regresamos nuevamente a la anterior ventana donde seleccionamos personalizar pie de página



- Seleccionamos insertar número de pie de página y aceptamos, se grabará el número de páginas en su matriz

|                                                                                   |                                                                                                                                     |                               |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
|  | <b>GUÍA METODOLOÍCA</b><br><br><b>Levantamiento de Cuadro General de Clasificación y Tabla de Plazos de Conservación Documental</b> | <b>CÓDIGO</b>                 | PR-SA-DAAP-GM-001-2020 |
|                                                                                   |                                                                                                                                     | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b>    | 27/07/2020             |
|                                                                                   |                                                                                                                                     | <b>VERSIÓN</b>                | 1.0                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                     | Página <b>13</b> de <b>21</b> |                        |



Sección izquierda:

Sección central:

Sección derecha:

&[Páginas]

^

^

&[Páginas] de &[Páginas]

- La matriz completa y finalizada quedaría de la siguiente manera:

Página 1 Formato Cuadro de Clasificación ejemplo





**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**  
FONDO DOCUMENTAL  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

| SECCIÓN DOCUMENTAL                     | SUBSECCIÓN DOCUMENTAL | SUBSECCIÓN DOCUMENTAL                       | SERIE DOCUMENTAL                | SUBSERIE DOCUMENTAL                                        | DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL                                                                                                                              | ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN    | CONDICIONES DE ACCESO |
|----------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| Coordinación Administrativa Financiera | Talento Humano        | -                                           | Expediente de Servidor Público  | Expediente de Juan Pérez                                   | Comprende toda la información de la vida laboral del servidor público desde el inicio en funciones en la institución hasta su despido, renuncia o jubilación | Física y digital              | Confidencial          |
|                                        |                       |                                             |                                 | Expediente de Pedro López                                  |                                                                                                                                                              | Física y digital              | Confidencial          |
|                                        |                       | Salud Ocupacional                           | Plan Anual de Salud Ocupacional | -                                                          | Serie en la cual contiene todos los documentos relacionados con la creación, aprobación y aplicación del Plan de Salud Ocupacional                           | Física y digital              | Confidencial          |
|                                        | Administrativa        | Contratación Pública o quien haga sus veces | Contrataciones                  | Infirma Cuantía                                            | Expediente que contiene todos los documentos relacionados al tipo de proceso realizado en una contratación pública                                           | Física, digital y electrónica | Pública               |
|                                        |                       |                                             |                                 | Catálogo Electrónico                                       |                                                                                                                                                              | Física, digital y electrónica | Pública               |
|                                        |                       |                                             |                                 | Subasta Inversa, Régimen Especial, Cotización, Consultoría |                                                                                                                                                              | Física, digital y electrónica | Pública               |
|                                        | Financiero            | Tesorería                                   | Pagos                           | Servicios básicos, alcuentas, impuestos                    | Comprende la información de cada uno de los pagos efectuados a los servicios básicos de la institución                                                       | Física                        | Pública               |

### iii. PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

**PASO 1: Traslado de información:** Los servidores públicos designados como responsables usarán esta herramienta para determinar los plazos de conservación de los archivos de su institución, tendrá la misma estructura del Cuadro General de Clasificación Documental, por este motivo ambas herramientas se construyen al mismo tiempo, por lo que se debe trasladar la información de las secciones, subsecciones, series y subseries.

|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                         |                        |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA<br/>DEL ECUADOR</p>  | <p><b>GUÍA METODOLÓGICA</b></p> <p><b>Levantamiento de Cuadro<br/>General de Clasificación y<br/>Tabla de Plazos de<br/>Conservación Documental</b></p> | CÓDIGO                 | PR-SA-DAAP-<br>GM-001-2020 |
|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                         | FECHA DE<br>APROBACIÓN | 27/07/2020                 |
|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                         | VERSIÓN                | 1.0                        |
|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                         | Página 14 de 21        |                            |

**PASO 2: Plazos de conservación documental y base legal:** En este paso se debe establecer el tiempo que cada una de las series o subseries identificadas en el Cuadro General de Clasificación Documental deberán permanecer en cada categoría de archivo según su normativa vigente:



Fuente: Dirección de Archivo de la Administración Pública

- Si el expediente es de conservación indefinida se colocará la palabra **“Permanente”** en la categoría de archivo en la que se desee conservar de manera permanente.
- Los plazos de conservación que se establezcan deben ser contados a partir de la conclusión o cierre del expediente de la serie o subserie correspondiente.
- En caso de series o subseries documentales con carácter de reservado los plazos documentales contarán a partir de su desclasificación.
- El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo con el cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- En los campos para los plazos de conservación, la unidad administrativa fijará los tiempos observando la normativa jurídica aplicable a la entidad pública y la frecuencia de uso de los expedientes que satisfagan las necesidades de gestión presentes y futuras.
- La base legal hace referencia a las leyes que determinen plazos de conservación o eliminación para las series o subseries que genere la entidad pública, se debe hacer constar la ley y el artículo: por ejemplo, el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**PASO 3: Disposición final:** La disposición final es determinada por la unidad productora de conformidad a la valoración que se haya realizado a las series o subseries documentales. Si la disposición final es de conservación se deberá colocar una X en la celda y un guion medio en la celda de eliminación y viceversa.

**PASO 4: Técnica de selección:** La técnica de selección únicamente se utiliza en el caso que se determine como disposición final la conservación, para ello se revisará las

|                                                                                   |                                                                                                                                      |                               |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
|  | <b>GUÍA METODOLÓGICA</b><br><br><b>Levantamiento de Cuadro General de Clasificación y Tabla de Plazos de Conservación Documental</b> | <b>CÓDIGO</b>                 | PR-SA-DAAP-GM-001-2020 |
|                                                                                   |                                                                                                                                      | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b>    | 27/07/2020             |
|                                                                                   |                                                                                                                                      | <b>VERSIÓN</b>                | 1.0                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                      | Página <b>15</b> de <b>21</b> |                        |

características particulares de cada entidad pública y la tipología documental que emana de sus funciones.

#### iv. FORMALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

De la información que levantó la Unidad Productora en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Conservación Documental y quién lo recibe se deberá proceder con los siguientes lineamientos.

- a. **Acta de conformidad:** Al momento que la unidad productora ha culminado el levantamiento de las herramientas metodológicas se deberá suscribir el acta de conformación entre la Unidad Productora y la Dirección de Gestión Documental o quien haga sus veces, esto permitirá establecer una co-responsabilidad de la información que se entrega y la que se recibe. Este documento deberá estar firmado por el responsable o su delegado/a de la Unidad Productora y el responsable o su delegado/a de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.
- b. **Consolidar la información:** La información levantada en cada una de las unidades productoras de la institución deberá ser consolidado en una sola matriz por la Dirección de Gestión Documental o quien haga sus veces quien a través de la firma del acta habrá aprobado las herramientas metodológicas entregadas por la unidad productora.
- c. **Acta de aprobación:** El responsable de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces deberá aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Valoración Documental Institucional, esta acción se realiza una vez que ya se encuentre consolidada toda la información dando por aprobado el cuadro y tabla.
- d. **Validación y registro por la Dirección de Archivo de la Administración Pública:** Una vez consolidada la información documental institucional en las herramientas metodológicas, esta debe ser remitida oficialmente a la Dirección de Archivo de la Administración Pública (DAAP) de la Presidencia de la República para su validación y registro. El proceso de validación consiste en que la DAAP emitirá un Informe de Validación de las Herramientas Metodológicas (Cuadro y Tabla) y se registrará en la base de datos de la institución dicha información para mantener un registro que servirá como insumo para los trámites de transferencia y baja de archivos.

|                                                                                   |                                                                                                      |  |                               |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|------------------------|
|  | <b>GUÍA METODOLÓGICA</b>                                                                             |  | <b>CÓDIGO</b>                 | PR-SA-DAAP-GM-001-2020 |
|                                                                                   | <b>Levantamiento de Cuadro General de Clasificación y Tabla de Plazos de Conservación Documental</b> |  | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b>    | 27/07/2020             |
|                                                                                   |                                                                                                      |  | <b>VERSIÓN</b>                | 1.0                    |
|                                                                                   |                                                                                                      |  | Página <b>16</b> de <b>21</b> |                        |

## 6. ANEXOS

- ANEXO 1: Identificación de secciones y subsecciones documentales
- ANEXO 2: Identificación de series y subseries documentales
- ANEXO 3: Llenado de información adicional del Cuadro General de Clasificación Documental
- ANEXO 4: Llenado de la tabla de plazos de conservación documental
- Matriz de homologación de expedientes en procesos adjetivos
- Formato de acta de conformidad
- Formato de Acta de aprobación

|                                                                                   |                                                                                                                                     |                            |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|
|  | <b>GUÍA METODOLOÍCA</b><br><br><b>Levantamiento de Cuadro General de Clasificación y Tabla de Plazos de Conservación Documental</b> | <b>CÓDIGO</b>              | PR-SA-DAAP-GM-001-2020 |
|                                                                                   |                                                                                                                                     | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b> | 27/07/2020             |
|                                                                                   |                                                                                                                                     | <b>VERSIÓN</b>             | 1.0                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                     | Página 17 de 21            |                        |

### ANEXO 1: IDENTIFICACIÓN DE SECCIONES Y SUBSECCIONES DOCUMENTALES

- **Fondo:** Presidencia de la República del Ecuador
- **Sección:** Coordinación Administrativa Financiera
- **Subsección:** Talento Humano
  - Administrativa
  - Financiero
- **Subsección I:** No aplica, por lo que va un guion
  - Salud Ocupacional
  - Contratación Pública o quién haga sus veces
  - Tesorería

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL  
FONDO DOCUMENTAL  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

| SECCIÓN DOCUMENTAL                     | SUBSECCIÓN DOCUMENTAL | SUBSECCIÓN DOCUMENTAL I                     |
|----------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|
| Coordinación Administrativa Financiera | Talento Humano        | -                                           |
|                                        |                       | Salud Ocupacional                           |
|                                        | Administrativa        | Contratación Pública o quien haga sus veces |
|                                        | Financiero            | Tesorería                                   |

- La desagregación de las categorías antes citadas dependerá de la estructura que se desee plasmar dentro del Cuadro General de Clasificación, es importante poder identificar su relación de dependencia y autoridad sobre cada unidad y área identificada.

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                     |                               |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
|   | <b>GUÍA METODOLOÍCA</b><br><br><b>Levantamiento de Cuadro General de Clasificación y Tabla de Plazos de Conservación Documental</b> | <b>CÓDIGO</b>                 | PR-SA-DAAP-GM-001-2020 |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                     | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b>    | 27/07/2020             |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                     | <b>VERSIÓN</b>                | 1.0                    |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                     | Página <b>18</b> de <b>21</b> |                        |

## **ANEXO 2: IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

- Siguiendo con la misma lógica seguiremos del caso práctico desarrollaremos las series en el cuadro general de clasificación documental propuesto en el paso 2:
- **Fondo:** Presidencia de la República del Ecuador
- **Sección:** Coordinación Administrativa Financiera
- **Subsección:** Talento Humano
  - Administrativa
  - Financiero
- **Subsección I:** No aplica por lo que va un guion
- **Serie:** Expediente de Servidor Público
- **Subserie:** Expediente de Juan Pérez
- Expediente de Pedro López
- **Subsección I:** Salud Ocupacional
- **Serie:** Plan Anual de Salud Ocupacional
- **Subserie:** No aplica por lo que va un guion
- **Subsección I:** Contratación Pública o quién haga sus veces
  - Pagos
- **Serie:** Contrataciones
- **Subserie:** ínfima Cuantía
- Catálogo Electrónico
- **Subsección I:** Tesorería
- **Serie:** Pagos
- **Subserie:** Subasta Inversa, Régimen Especial, Cotización, Consultoría

|                                                                                   |                                                                                                                                     |                               |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
|  | <b>GUÍA METODOLOÍCA</b><br><br><b>Levantamiento de Cuadro General de Clasificación y Tabla de Plazos de Conservación Documental</b> | <b>CÓDIGO</b>                 | PR-SA-DAAP-GM-001-2020 |
|                                                                                   |                                                                                                                                     | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b>    | 27/07/2020             |
|                                                                                   |                                                                                                                                     | <b>VERSIÓN</b>                | 1.0                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                     | Página <b>19</b> de <b>21</b> |                        |

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**  
**FONDO DOCUMENTAL**  
**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

| SECCIÓN DOCUMENTAL                     | SUBSECCIÓN DOCUMENTAL | SUBSECCIÓN DOCUMENTAL I                     | SERIE DOCUMENTAL                | SUBSERIE DOCUMENTAL                                        |
|----------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Coordinación Administrativa Financiera | Talento Humano        | -                                           | Expediente de Servidor Público  | Expediente de Juan Pérez                                   |
|                                        |                       |                                             |                                 | Expediente de Pedro López                                  |
|                                        |                       | Salud Ocupacional                           | Plan Anual de Salud Ocupacional | -                                                          |
|                                        | Administrativa        | Contratación Pública o quien haga sus veces | Contrataciones                  | Ínfima Cuantía                                             |
|                                        |                       |                                             |                                 | Catálogo Electrónico                                       |
|                                        |                       |                                             |                                 | Subasta Inversa, Régimen Especial, Cotización, Consultoría |
|                                        | Financiero            | Tesorería                                   | Pagos                           | Servicios básicos/alícuotas/impuestos                      |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                     |                            |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|
|   | <b>GUÍA METODOLOÍCA</b><br><br><b>Levantamiento de Cuadro General de Clasificación y Tabla de Plazos de Conservación Documental</b> | <b>CÓDIGO</b>              | PR-SA-DAAP-GM-001-2020 |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                     | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b> | 27/07/2020             |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                     | <b>VERSIÓN</b>             | 1.0                    |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                     | Página 20 de 21            |                        |

### **ANEXO 3: INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Seguiremos completando nuestro caso práctico que estamos desarrollando, la información según los literales a, b y c, quedaría de la siguiente manera:

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**  
**FONDO DOCUMENTAL**  
**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

| SECCIÓN DOCUMENTAL                     | SUBSECCIÓN DOCUMENTAL | SUBSECCIÓN DOCUMENTAL I                     | SERIE DOCUMENTAL                | SUBSERIE DOCUMENTAL                                        | DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL                                                                                                                              | ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN    | CONDICIONES DE ACCESO |
|----------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| Coordinación Administrativa Financiera | Talento Humano        | -                                           | Expediente de Servidor Público  | Expediente de Juan Pérez                                   | Comprende toda la información de la vida laboral del servidor público desde el inicio en funciones en la institución hasta su despido, renuncia o jubilación | Física y digital              | Confidencial          |
|                                        |                       |                                             |                                 | Expediente de Pedro López                                  |                                                                                                                                                              | Física y digital              | Confidencial          |
|                                        |                       | Salud Ocupacional                           | Plan Anual de Salud Ocupacional | -                                                          | Serie en la cual contiene todos los documentos relacionados con la creación, aprobación y aplicación del Plan de Salud Ocupacional                           | Física y digital              | Confidencial          |
|                                        | Administrativa        | Contratación Pública o quien haga sus veces | Contrataciones                  | Ínfima Cuantía                                             | Expediente que contiene todos los documentos relacionados al tipo de proceso realizado en una contratación pública                                           | Física, digital y electrónica | Pública               |
|                                        |                       |                                             |                                 | Catálogo Electrónico                                       |                                                                                                                                                              | Física, digital y electrónica | Pública               |
|                                        |                       |                                             |                                 | Subasta Inversa, Régimen Especial, Cotización, Consultoría |                                                                                                                                                              | Física, digital y electrónica | Pública               |
|                                        | Financiero            | Tesorería                                   | Pagos                           | Servicios básicos/alícuotas/impuestos                      | Comprende la información de cada uno de los pagos efectuados a los servicios básicos de la institución                                                       | Física                        | Pública               |

|                                                                                   |                                                                                                      |  |                               |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|------------------------|
|  | <b>GUÍA METODOLOÍCA</b>                                                                              |  | <b>CÓDIGO</b>                 | PR-SA-DAAP-GM-001-2020 |
|                                                                                   | <b>Levantamiento de Cuadro General de Clasificación y Tabla de Plazos de Conservación Documental</b> |  | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b>    | 27/07/2020             |
|                                                                                   |                                                                                                      |  | <b>VERSIÓN</b>                | 1.0                    |
|                                                                                   |                                                                                                      |  | Página <b>21</b> de <b>21</b> |                        |

#### **ANEXO 4: LLENADO DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

El Cuadro General de Clasificación Documental levantado en el **paso 4** es el insumo necesario para llenar las secciones, subsecciones, series y subseries del esquema de la Tabla de Conservación Documental, recuerde que al igual que en la matriz anterior debe colocar el logo, y número de página, como se explicó en el **literal d. del paso 4**, quedando de la siguiente manera:

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DEL ECUADOR





**TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**  
**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

| SECCIÓN DOCUMENTAL                     | SUBSECCIÓN DOCUMENTAL | SUBSECCIÓN DOCUMENTAL I                     | SERIE DOCUMENTAL                | SUBSERIE DOCUMENTAL                                        | PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL |         |            |           | BASE LEGAL | DISPOSICIÓN FINAL |              | TÉCNICA DE SELECCIÓN |         |  |
|----------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|------------|-----------|------------|-------------------|--------------|----------------------|---------|--|
|                                        |                       |                                             |                                 |                                                            | GESTIÓN                           | CENTRAL | INTERMEDIO | HISTÓRICO |            | ELIMINACIÓN       | CONSERVACIÓN | COMPLETA             | PARCIAL |  |
|                                        |                       |                                             |                                 |                                                            |                                   |         |            |           |            |                   |              |                      |         |  |
| Coordinación Administrativa Financiera | Talento Humano        | -                                           | Expediente de Servidor Público  | Expediente de Juan Pérez                                   |                                   |         |            |           |            |                   |              |                      |         |  |
|                                        |                       |                                             |                                 | Expediente de Pedro López                                  |                                   |         |            |           |            |                   |              |                      |         |  |
|                                        |                       | Salud Ocupacional                           | Plan Anual de Salud Ocupacional | -                                                          |                                   |         |            |           |            |                   |              |                      |         |  |
|                                        | Administrativa        | Contratación Pública o quien haga sus veces | Contrataciones                  | Infirma Cuantía                                            |                                   |         |            |           |            |                   |              |                      |         |  |
|                                        |                       |                                             |                                 | Catálogo Electrónico                                       |                                   |         |            |           |            |                   |              |                      |         |  |
|                                        |                       |                                             |                                 | Subasta Inversa, Régimen Especial, Cotización, Consultoría |                                   |         |            |           |            |                   |              |                      |         |  |
|                                        | Financiero            | Tesorería                                   | Pagos                           | Servicios básicos/alícuotas/im puestos                     |                                   |         |            |           |            |                   |              |                      |         |  |