

 <p>Presidencia de la República del Ecuador</p>  <p><b>Gobierno del Encuentro</b>   Juntos lo logramos</p>	<h2>PROCEDIMIENTO</h2> <p>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS</p>	<p>Código</p> <p>:</p>	
		<p>Página 1 de 17</p>	

**PROCEDIMIENTO:**

**INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS**

**[Versión 1.0]**

**DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**2021**

<b>ACTA DE APROBACIÓN</b>			
<b>Nombre del Documento:</b>		<b>Código del Documento:</b>	
		<b>Versión:</b>	
<b>1</b>	<b>ELABORADO POR</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
Alejandra Salazar Ruiz	Coordinadora ad hoc	09/03/2021	
Marco Díaz Torres	Asistente Profesional 2 – ARCOTEL		
Carlos Arias Montalvo	Especialista de Archivo – CELEC EP		
William Ladino	Red de Archivos Universitarios		
Cristhian López Verdezoto	Especialista de Asesoría Legal		
Evelyn Carrera	Especialista		

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
1.0	Instructivo para conformación y administración expedientes Híbridos	09/03/2021

## Contenido

1. PROPOSITO.....	6
2. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACION.....	6
3. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS .....	6
3.1 TERMINOS Y DEFINICIONES .....	6
3.2 ABREVIATURAS.....	9
4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO .....	9
5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	10
5.1 LINEAMIENTOS GENERALES .....	10
5.2 PROCEDIMIENTO .....	11
5.2.1 PERFILES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD .....	11
5.2.2 MATRIZ ACLARATORIA .....	12
5.2.3 FLUJOS DESCRIPTIVO DEL PROCESO .....	28
5.2.4 DEL CIERRE Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES HIBRIDOS.....	29
5.2.5 VALORACION Y DISPOSICION FINAL DE LOS EXPEDIENTES HIBRIDOS .....	29
5.2.6 PRESERVACION.....	30
5.2.7 SEGURIDAD.....	30
5.2.8 MIGRACION.....	30
5.2.9 CONVERSION .....	31
5.2.10 ACCESO Y DIFUSION.....	31
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	31
7. ANEXOS .....	32

## 1. PROPÓSITO

Administrar los expedientes que por las características especiales de los procesos institucionales deban ser conformados a través de documentos físicos y electrónicos, los cuales al contener información y constituirse en acervo documental del Estado, están sujetos al procedimiento archivístico dispuesto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

El propósito del presente instructivo es definir los lineamientos para generar, gestionar, organizar, describir y administrar expedientes híbridos; así como proporcionar instrucciones claras a los usuarios del sector público para garantizar que dichos expedientes mantengan características de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad<sup>1</sup> a fin de que puedan servir de prueba ante terceros y sean accesibles para los usuarios autorizados en el transcurso del tiempo, de forma ágil, precisa y completa.

## 2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Desde: Fecha de emisión**

**Hasta: Vigencia de la normativa emitida**

**Ámbito de Aplicación:** El presente instructivo será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación y tenga como responsabilidad o corresponsabilidad la organización documental y archivos, en el ejercicio de las competencias que establezca la ley, reglamentos y demás normativa vigente. Se exceptúan aquellas instituciones públicas que dispongan de sistemas para la administración y custodia de los expedientes con documentos electrónicos y digitales conforme los parámetros determinados en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos en su artículo 28 y título V.

---

<sup>1</sup> Alejandra Salazar, *Metodología y Cronograma para la construcción de un Instructivo para conformación y administración expedientes Híbridos*, 26 de febrero de 2021.

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

#### 3.1 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Archivo Central:** Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los archivos de gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella de utilidad para la unidad administrativa.

**Archivo de gestión:** Comprende toda la documentación generada y mantenida por las unidades productoras, pues es objeto de continua utilización y consulta.

**Baja documental:** Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos, conforme a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

**Certificado de Firma Electrónica:** Es el mensaje de datos que certifica la vinculación de una firma electrónica con una persona determinada, a través de un proceso de comprobación que confirma su identidad.

**Conversión:** Proceso de cambio de un soporte a otro o de un formato a otro de documentos de archivo.

**Digitalización:** Proceso tecnológico que implica la conversión de información con características analógicas a formatos digitales, utilizando para el efecto equipamiento fotoeléctrico, escáneres, dispositivos de captura fotográfica y de grabación digital y que implica la transformación de un escrito a formato digital, con aplicación de conceptos archivísticos y metadatos para la localización y consulta documental.

**Documento de archivo:** Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o técnico; creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias. Los documentos pueden estar en cualquier formato y medio de soporte.

**Documento escaneado:** Es una imagen de los documentos producto de una captura mediante un escáner.

**Documento desmaterializado:** Corresponde a documentos que fueron transformados de físico a escaneado o digitalizado que no reemplaza al documento original.

**Documento digital:** Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización que permiten la obtención de metadatos.

**Documento electrónico:** Es la información generada electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

**Documento materializado:** Corresponde a documentos que fueron transformados de digital o electrónico a físico que constituye una copia simple.

**Escanear:** Acción que implica la transformación de un escrito a formato digital a través de un equipo de escaneo, sin contar con la aplicación técnica y clasificación de metadata.

**Expediente:** Conjunto de documentos pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.<sup>2</sup> //

**Expediente híbrido:** Expediente conformado por documentos de archivo físico y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

**Expurgo documental:** *sin. Depuración.* Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos que no poseen valores primarios ni secundarios, así como documentos de comprobación

administrativa inmediata, documentos de apoyo informativo, documentos repetidos, ejemplares múltiples, borradores, copias, hojas de recados, etc.

**Firma Electrónica:** Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que pueden ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.

**Foliación:** Numeración de información en orden cronológico de las hojas y documentos útiles de cada expediente o volumen; se efectúa sobre expedientes o volúmenes cerrados y expurgados.

**Índice Electrónico.** Elemento que contiene la descripción detallada de los documentos que conforman el expediente, en todos los soportes y formatos, y en su orden de producción.

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

**Migración:** Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

**Ordenamiento:** 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.

**Paginación:** Numeración de las páginas de un documento.

**Paginar:** Acción de numerar de forma consecutiva las páginas (anverso y reverso) de una serie de documentos.

**Sobre-escritura:** Método de destrucción de la información que consiste en la escritura de un patrón datos sobre la información contenida en un dispositivo.

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



**Transferencia documental:** (1) **Primaria.** Es la operación por la cual las fracciones de series cuyo plazo de conservación ha vencido en el archivo de gestión, se envían al archivo central para que en él se cumpla la disposición constante en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos. (2) **Secundaria.** Es el paso de los documentos del archivo central al archivo intermedio y tiene lugar después de al menos 15 años de cerrados los expedientes, mientras aún requiere ser consultada por la entidad productora, se reserva por precaución o conserva valores primarios. (3) **Final.** Es el traspaso de documentos del archivo central o intermedio al histórico, una vez concluida la vigencia administrativa y haber sido valorados y seleccionados, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental, para conservación permanente y utilidad científica. (4) **Transferencia por escisión, supresión o fusión.** Es la transferencia de fondos, secciones, o series documentales a otra entidad para el cumplimiento de las nuevas funciones, cuando la de origen se separa, suprime o fusiona.

**Unidad productora:** Nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

**Volumen:** Unidad de conservación que se refiere al conjunto de documentos con paginación propia.

### 3.2 ABREVIATURAS

**GD y A:** Gestión Documental y Archivo

**OCR:** Reconocimiento Óptico de Caracteres

**RTNOMAP:** Regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de archivos públicos.

**TPCD:** Tabla de plazos de conservación de documentos.

S/D: Sin dato

S/N: Sin Número.

#### **4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO**

Funcionarios del sector público que generen, reciban, gestionen y administren expedientes híbridos, en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en cumplimiento con sus funciones serán los responsables de vigilar el cumplimiento y aplicación del presente instructivo.

#### **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

##### **5.1 LINEAMIENTOS GENERALES**

Las entidades incorporarán en sus políticas directrices para la gestión y administración de documentos electrónicos de archivo, su uso y validación.

En el cuadro general de clasificación documental se deben definir e identificar los procesos, por ende, series y subseries documentales en las que es posible se generen documentos electrónicos y físicos (expedientes híbridos).

Las entidades deben establecer y documentar procedimientos internos que amparen la recepción y generación de documentos electrónicos, así como las herramientas informáticas indicadas para ello, su gestión y almacenamiento.

Las entidades deben contar con herramientas informáticas seguras para el almacenamiento de los expedientes híbridos de archivo. Estas herramientas informáticas deberán disponer de los manuales internos para su manejo.

Los expedientes híbridos y electrónicos están sujetos a los procesos archivísticos previstos en la RTNOMAP.

Los documentos de archivo, en cualquier formato y soporte, deben poseer características de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad, por lo cual deben conservarse en sus soportes y formatos de origen.

## 5.2 Proceso

### 5.2.1. Producción

Los documentos electrónicos que atribuyan responsabilidad de elaboración, revisión, aprobación, emisión y/o certificación deben contar con certificado de firma electrónica y están sujetos a validación a través de las herramientas provistas para el efecto por el ente rector. En la validación se verificará la vigencia del certificado de firma electrónica al momento de la creación del documento, la identidad del titular de la firma y la temporalidad.

Se prohíbe la producción de documentos con firmas mixtas (autógrafas y electrónicas), estos no pueden probar su autenticidad por sí solos. Asimismo, se evitará la impresión física de documentos electrónicos.

### 5.2.2. Gestión

#### a) Desmaterialización

La integración de expedientes híbridos se produce en el ambiente electrónico; esto no implica destrucción de los documentos físicos ni obsta para que ellos reciban el tratamiento archivístico correspondiente.

Los documentos que integran expedientes híbridos se capturan a través de la desmaterialización o crean en sistemas informáticos de gestión documental, según sea su soporte, por diferentes actores según el proceso y competencias. Se efectuará la desmaterialización de la documentación física a fin de proceder a la inclusión de este a la herramienta informática, pudiendo esta ser carpeta compartida.

La asignación de nombre a los archivos desmaterializados es de alta relevancia, los mismos serán nombrados bajo la siguiente estructura:

Consecutivo de número de documento dentro del proceso en tres dígitos\_Asunto o descripción del documento\_Número de documento\_Fecha con formato dd.mm.aaaa

En caso de no disponer de uno de estos datos colocará S/D (Sin dato) o S/N (Sin Número), exceptúese el campo de descripción.

Ejemplo: 001\_Solicitud de certificación\_ OF. NO. BNF-DI-2021-0888-O\_15.05.2021

De esta manera, los documentos almacenados en una herramienta informática podrán ser localizados para consulta por parte de los funcionarios autorizados y habilitados para el efecto, utilizando para este propósito alguna de las palabras claves que fueron incluidas en la estructura del nombre del documento.

### b) Clasificación

Los expedientes híbridos se generan por asunto y deben estar agrupados en series documentales / procesos, respetando el principio de procedencia, a fin de mantener una estructura jerárquica, unicidad, simplificación. Siempre se buscará la consolidación de los expedientes en las series documentales correspondientes, para lo cual se utilizará una estructura de carpetas y subcarpetas, mismas que responden a lo determinado en el cuadro general de clasificación documental.

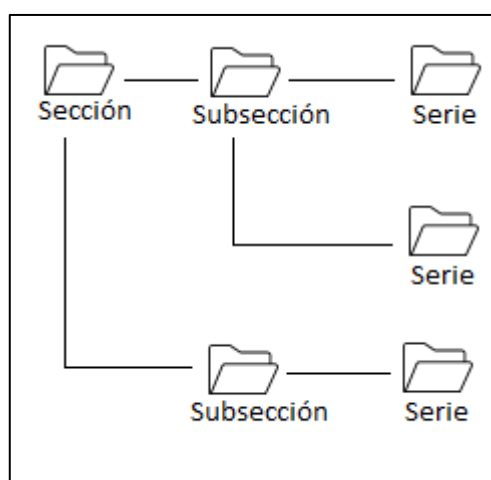


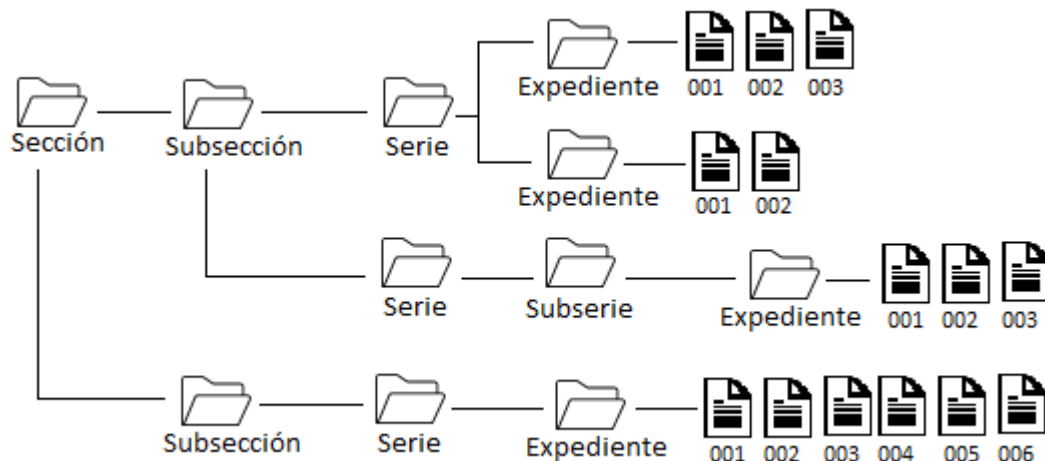
Fig. 2 Carpetas y sub carpetas para almacenamiento de expedientes

En el caso de las entidades que utilizan el sistema Quipux, se deberá mantener siempre el hilo del trámite en el sistema asociando los documentos relacionados. Además, para la conformación de los expedientes híbridos estos documentos deberán ser descargados y almacenados en la herramienta informática que utilice la entidad, respetando la conformación determinada en el Cuadro de Clasificación Documental.







### c) Ordenamiento

Los documentos en los expedientes deben guardar su orden cronológico; se deben considerar las fechas de recepción/generación y diferenciar los documentos sustantivos de los habilitantes, los cuales están adjuntos a los primeros y, por tanto, les afecta su fecha en el ordenamiento.

Una vez identificada la serie documental a la que pertenece el documento se deberá crear la carpeta del expediente para su almacenamiento, como se muestra en el siguiente ejemplo:



Los documentos dentro de la carpeta del expediente se ordenarán de acuerdo al nombre asignado:

Nombre
 001_Solicitud de validación baja_BEVLIQ DLIQ 2020 048_02.07.2020
 002_Inventario bajadocumental_SN_02.07.2020
 003_Tabla de Plazos_SN_02.07.2020
 004_Informe validación de herramientas_Informe 0020_24.08.2020
 005_Informe validación dbaja_Informe 0021_24.08.2020
 006_Respuesta solicitud de validación baja_PR-DAAP-2020-0616-O_2...

### 5.2.1 DEL CIERRE Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES HÍBRIDOS

Una vez cerrado el expediente, se expurgará dejando únicamente versiones finales y fijas de los documentos en tanto formen parte del proceso, en formatos abiertos. Los expedientes híbridos cerrados no admiten ingreso de nueva documentación; en caso de que por excepción el proceso se reactive, debe generarse un segundo volumen que recibirá el mismo tratamiento y estará vinculado por metadatos al primero.

Los expedientes serán foliados:

- Documento físico: Se debe considerar foliación y paginación. La foliación se realiza en el documento físico en la esquina superior derecha del lado anverso. La paginación se tomará del número de páginas del documento desmaterializado (anverso y reverso).
- Documento electrónico: Se verificará el número de páginas que conforman el documento.

Se complementará el índice del expediente, que será llenado con los documentos que de forma consecutiva se hayan incorporado por los distintos actores que participaron en el proceso, anotando los títulos de todos los documentos originales y el número de fojas y páginas que conforma cada documento.

El índice debe estar suscrito por la persona que cerró el trámite, quien verificará que el formato esté completo. En el caso de que existan documentos que, por su formato, soporte o peso, no se hayan integrado al hilo del trámite en el sistema, éstos deben referirse en el formato e integrarse en el repositorio.

El formato de índice con todas las firmas de revisión y aprobación se incorporará al expediente híbrido (herramienta informática). Además, a fin de tener una referencia en la

contraparte física se incorporará este formato impreso al inicio del expediente. Este formato no debe ser foliado por ser referencial.

El repositorio digital, así como el archivo de gestión reflejarán las series documentales del Cuadro de Clasificación. Ambos deben asegurar la integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad de la información. Para la acreditación de accesos en la herramienta informática, la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces elaborará, juntamente con las unidades productoras, una tabla de seguridades y accesos por cada agrupación (Ver Formato de tabla de seguridades y accesos).

### **5.2.2 VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS EXPEDIENTES HÍBRIDOS**

Las entidades deben contar previamente con la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, misma que comprenderá las series y subseries documentales que generan documentos en distintos soportes. Los tiempos de retención en los espacios asignados para el archivo de gestión a cargo de la unidad administrativa y los demás espacios de archivo, deben aplicarse tanto a los documentos físicos cuanto a los electrónicos.

Para esto, la unidad a cargo del archivo deberá realizar un seguimiento a las caducidades establecidas en la Tabla, para cuya aplicación se procederá de acuerdo a los acápites correspondientes (transferencias y bajas) de la RTNOMAP.

Se recomienda que la herramienta informática que se utilice para la administración y custodia de los archivos híbridos debe ser la mismas en los archivos de gestión y central.

Las transferencias pueden implicar migraciones, para lo cual la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información, preparará un Plan de migración y conversión de formatos que garantice que estos procesos se realicen de forma completa y documentada, garantizando la integridad, usabilidad e identidad de la información transferida.

Para los documentos cuya disposición final sea la baja, serán eliminados conforme indica la RTNOMAP; en el caso de los documentos electrónicos y digitalizados serán borrados de todos los sitios de almacenamiento, aplicando para ello sobre escritura en los ciclos que la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces defina, según los niveles de restricción de la información.

Para los documentos cuya disposición final sea la conservación parcial se aplicarán los mecanismos de selección y muestreo establecidos en las Tablas de Plazos; para la parte que deba ser destruida, se utilizará el mecanismo descrito en el párrafo anterior.

Los expedientes generados dentro de series que tengan valores secundarios merecerán un trato prioritario desde su generación. Una vez que la documentación se encuentre bajo responsabilidad del archivo central, la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces ejecutará de forma periódica y programada migraciones y conversiones de formatos contemplando un máximo de 10 años por lapso, aplicando para ello el Plan antes referido.

### **5.2.3. Preservación**

#### **a) Seguridad**

Corresponde a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, junto con la Dirección de Tecnologías de la Información, se asegurarán de que las herramientas informáticas que gestionen documentos electrónicos cuenten con todas las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de la información, así también que se configuren y generen los metadatos conforme lo definido.

En todo lo relativo a seguridad de la información se observarán los parámetros exigidos por el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.

### **5.2.4. Acceso y difusión**

Las herramientas informáticas garantizarán el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos. Para esto, las herramientas informáticas deben contar con posibilidades de recuperación de información a través de navegación, filtros de búsqueda por metadatos, intra texto y visualización en línea o descarga, de acuerdo a los roles y permisos establecidos según las clases documentales y niveles de restricción aplicados.



## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
RTNOMAP	Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos
COA	Código Orgánico Administrativo
LCEFMD	Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos
Decreto Ejecutivo No. 981	Expedido el 28 de enero de 2020, publicado en registro oficial el 14 de febrero de 2020
Acuerdo 17-2020	Directrices para el Uso de la Firma Electrónica en la Gestión de Trámites Administrativos
EOPPR	Estatuto Orgánico por Procesos de la Presidencia de la República
EGSI	Esquema de seguridad de la información, expedido mediante Acuerdo Ministerial 166, publicado en el Registro Oficial Suplemento 88 de 25 de septiembre de 2013
Resolución de la DINARDAP 20	Norma de digitalización de documentos de la DINARDAP, publicada en el Registro Oficial Suplemento 22 de 25 de junio de 2013.
NTE INEN-ISO 15489-1 y 2:2013	Norma Técnica Ecuatoriana. Información y documentación. Gestión de documentos. Partes 1 y 2.
Metodología de digitalización	Metodología de digitalización emitida por la Secretaría Nacional de la Administración pública, 2017.

## 7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única: Las entidades del sector público que dispongan de cuadro de clasificación documental y tabla de plazos de conservación documental validados por la Dirección de Archivo de la Administración Pública deberán implementar este instructivo en el plazo de 60 días.

## 8. ANEXOS

Formato de descripción de expediente.

Tabla de seguridades y accesos.