

No. 00066-2020

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 18, ordena que todas las personas, en forma individual y colectiva, tienen derecho a: *"2. 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."*;
- Que,** el artículo 52 de la Constitución de la República establece el derecho que tienen las personas de disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;
- Que,** la Norma Suprema, en el artículo 66, reconoce y garantiza a las personas: *"19. El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley."*;
- Que,** el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República dispone a las ministras y ministros de Estado que, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde: *"1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiere su gestión"*;
- Que,** el artículo 226 de la Carta Fundamental determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;
- Que,** la Constitución de la República, en el artículo 227 preceptúa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

- Que,** el artículo 361 de la Carta Fundamental prevé que el Estado ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Salud a través de la Autoridad Sanitaria Nacional, que será la responsable de formular la política nacional de salud, y de normar, regular y controlar todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector;
- Que,** el artículo 379, numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador señala que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: "(...) 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. (...)";
- Que,** la Ley Orgánica de Salud, en el artículo 4 dispone: "*La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de esta Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias*";
- Que,** la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el artículo 10 determina que: "(...) Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, 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 (...)";
- Que,** el Código Orgánico Administrativo establece en el artículo 97: "(...) las administraciones públicas determinarán en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y servidores públicos con competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o video (...)";
- Que,** el artículo 130 del referido Código prevé: "*Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima*

autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;

- Que,** la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define que: *“(…) Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (…)”;*
- Que,** la Ley de Comercio Electrónico, en el artículo 2, respecto al reconocimiento jurídico de los mensajes de datos dispone: *“(…) Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta Ley y su reglamento (…)”;*
- Que,** a través de Decreto Ejecutivo No. 1018 expedido el 21 de marzo de 2020, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 195 de 4 de mayo del mismo año, el Presidente Constitucional de la República designó al doctor Juan Carlos Zevallos López, como Ministro de Salud Pública;
- Que,** las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos emitidas por la Contraloría General del Estado, en el numeral 405-04, sustituido por el artículo 2 del Acuerdo No. 13-CG-2019, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 486 de 13 de mayo de 2019, respecto a la *“Documentación de respaldo y su archivo”* determina: *“La máxima autoridad dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes (…)”;*
- Que,** mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, publicado en el Suplemento del Registro oficial No. 487 de 14 de mayo de 2019, el Secretario General de la Presidencia de la República expidió la *“Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos”*, en cuya Disposición Transitoria Primera establece el plazo para que las entidades públicas emitan la normativa institucional interna, en la que se dé cumplimiento a los procesos de gestión documental y archivo establecidos en la Regla en mención;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 4520 de 27 de noviembre de 2013, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 118 de 31 de marzo de 2014, se emitió el

Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, instrumento que establece como *"misión"* de la Dirección Nacional de Secretaría General: *"Controlar técnica y administrativamente los actos administrativos y normativos, la documentación, correspondencia y archivo agilitando la marcha administrativa del sector salud, para garantizar la calidad, eficiencia y eficacia de la atención al ciudadano y a los usuarios internos"*;

- Que,** es necesario contar con directrices claras para la administración y conservación del acervo documental administrativo, producido y recibido en el Ministerio de Salud Pública;
- Que,** el informe técnico No. DNSG-INF-2020-134 de 27 de agosto de 2020, elaborado por la Dirección Nacional de Secretaría General y aprobado por el Coordinador General Administrativo Financiero, concluye que es necesario que el Ministerio de Salud Pública cuente con un instrumento normativo que regule todas las actividades relacionadas con la gestión documental y archivo, mismo que deberá ser expedido a través de Acuerdo Ministerial, y que será de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios de las diferentes instancias administrativas de esta Cartera de Estado;
- Que,** mediante memorando No. MSP-VAIS-2020-0699-M de 31 de agosto de 2020, el Viceministro de Gobernanza y Vigilancia de la Salud, Encargado, en funciones a la fecha, remitió el antes citado informe técnico y solicitó al Coordinador General de Asesoría Jurídica *"(...) se realicen los trámites necesarios para expedir el Acuerdo Ministerial con el que se oficializará el "REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PARA EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA"*;
- Que,** a través de memorando No. MSP-DNCL-2020-0845-M de 9 de septiembre de 2020, la Dirección Nacional de Consultoría Legal remitió el proyecto de Acuerdo Ministerial a la Dirección Nacional de Secretaría General, a fin de que se solventen las observaciones realizadas por esta instancia administrativa; y,
- Que,** con memorando No. MSP-DNSG-2020-1214-M de 11 de septiembre de 2020, la Dirección Nacional de Secretaría General adjuntó *"(...) la versión final revisada del proyecto de Acuerdo Ministerial que expide el "REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PARA EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA" y sus anexos para los trámites pertinentes de oficialización"*.

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 154, NUMERAL 1 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y 130 DEL CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO

ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PARA EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto definir las directrices para la administración y conservación (gestión, organización y mantenimiento) del acervo documental producido y recibido en el Ministerio de Salud Pública, en atención y observancia de requisitos de: a) autenticidad; b) fiabilidad; c) integridad; y, d) disponibilidad de los documentos de archivo.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por el Ministerio de Salud Pública y sus niveles desconcentrados, comprendiendo todos los niveles de gestión que mantienen archivos y los que en adelante se produjeran hasta su archivo o baja, conforme lo establecen las disposiciones del ente rector en gestión documental y archivo.

CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES

Art. 3.- Definiciones.- Para efectos del presente Reglamento, se consideran las siguientes 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 información considerada de utilidad. Este Archivo Central depende de la Dirección Nacional de Secretaría General de esta Cartera de Estado.

Archivo de gestión: comprende toda la documentación generada por las unidades administrativas, misma que es sometida a continua utilización y consulta.

Archivo público: es el conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por parte de entidades privadas.

Conservación documental: son las medidas o acciones que tienen como objetivo la salvaguarda del patrimonio documental, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende los siguientes tipos: conservación preventiva, conservación curativa y restauración. Todas estas medidas y acciones deben respetar el significado y las propiedades físicas del bien documental.

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

Documento de archivo: es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.

Documento electrónico: es la información que una entidad pública genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

Expediente: son los testimonios escritos reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma entidad, con ordenamiento cronológico y construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones.

Fondo documental: es el conjunto de documentos de toda naturaleza, formato o soporte, acumulados y producidos por una entidad en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades.

Función de los archivos: los archivos, en un Estado constitucional de derechos y justicia, cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

Inventario documental: es el instrumento diseñado para el control, la gestión y consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las entidades públicas.

Principio de institucionalidad: los documentos contemplan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica,

política y cultural del Estado y de la administración en general. Son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional, contribuyen a la eficacia y eficiencia de las entidades del Estado en el servicio al ciudadano.

Principio de procedencia: es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo. Para la aplicación del principio de procedencia deben identificarse: la unidad productora de los documentos, la institución productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.

Principios archivísticos: son aquellos que fundamentan toda la organización documental, a partir de los cuales se otorga origen y procedencia a la información.

Producción documental: es el conjunto de actividades que permiten generar los documentos dentro de una entidad pública, durante el cumplimiento de sus competencias.

Registro documental: es el proceso mediante el cual, realizando un adecuado control, se registra la correspondencia que ingresa y sale de las entidades públicas.

Sección: es la división del fondo representada por el nombre de las unidades administrativas. En el caso de ser insuficientes, se podrá establecer subsecciones adicionales.

Serie: representa cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad. En los casos en los que las categorías sean insuficientes, podrán establecer subseries adicionales.

Unidad productora: es la unidad administrativa u operativa de la institución que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO III GENERALIDADES

Sección 1 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Art. 4.- Conformación del sistema de gestión documental y archivo.- El sistema de gestión documental y archivo del Ministerio de Salud Pública, está conformado de la siguiente forma:

- a. El Archivo de gestión (titulares o delegados de las áreas);
- b. La Dirección Nacional de Secretaría General (titular o delegados de la unidad);
- c. La Comisión de Evaluación Documental (todos los miembros);
- d. El Archivo central (titular de Secretaría General o su delegado);
- e. Los recursos técnicos (software para manejo de gestión documental y archivo) y estructura (áreas físicas de archivo y espacios virtuales); y,
- f. Las autoridades y talento humano (personal técnico relacionado a la gestión documental y archivo) del Ministerio de Salud Pública.

Sección 2

COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Art. 5.- Comisión de Evaluación Documental.- Con el objeto de efectuar los procesos de valoración, selección y disposición final documental, se conforma la Comisión de Evaluación Documental con los siguientes miembros:

- a. El/la Ministro/a de Salud Pública, o su delegado quien lo presidirá;
- b. El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, o su delegado;
- c. El/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, o su delegado;
- d. El/la Coordinador/a General de Desarrollo Estratégico en Salud, o su delegado;
- e. El/la Director/a Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o su delegado;
- f. El/la Director/a Nacional de Estadística y Análisis de la Información en Salud, o su delegado;
- g. El/la Director/a Nacional de Secretaría General, o su delegado, quién ejercerá como secretario/a;
- h. El/la titular de la unidad productora dueña de la información a ser evaluada, o su delegado.

Estos miembros actuarán en la Comisión con voz y voto.

Art. 6.- Responsabilidades de la Comisión de Evaluación Documental.- La Comisión de Evaluación Documental tiene como responsabilidades:

- a. Revisión, análisis y aprobación de la Ficha Técnica de Prevaloración;
- b. Revisión, análisis y aprobación de transferencias secundarias o baja documental; y,
- c. Revisión, análisis y aprobación de transferencias por escisión, supresión o fusión.

Esta Comisión se reunirá previo a un cronograma de trabajo, con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siendo obligatoria la presencia del presidente y del secretario.

CAPÍTULO IV DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Art. 7.- Categorías de archivo.- Las categorías de archivo del Ministerio de Salud Pública son:

- a. Archivo de gestión;
- b. Archivo central.

Art. 8.- Ingreso y salida de correspondencia.- Se califica a la Ventanilla Única de Atención al Usuario de la Dirección Nacional de Secretaría General, como canal exclusivo y oficial para: a) recepción de documentos y paquetería; b) distribución; y, c) despacho.

Los documentos externos remitidos a las diferentes instancias y a los/as servidores/as del Ministerio de Salud Pública, serán ingresados única y exclusivamente por la Ventanilla Única de Atención al Usuario de la Dirección Nacional de Secretaría General. Esta Ventanilla gestionará la documentación receptada, conforme al portafolio de servicios del Ministerio de Salud Pública y según los requerimientos realizados.

Cada uno de los niveles desconcentrados será responsable de configurar su Ventanilla Única de Atención al Usuario, de conformidad con su estructura organizacional.

El procedimiento a seguir para tramitar la documentación que ingresa al Ministerio de Salud Pública es el siguiente:

1. De la clasificación de la prioridad de la documentación.- Los documentos que sean sujetos de trámite de correspondencia, son clasificados por parte del personal de la Dirección Nacional de Secretaría General con la tipología descrita a continuación:

- a. Documentación oficial.- Es la documentación dirigida a nombre de: a) la institución; b) las unidades administrativas; c) los niveles desconcentrados; y, d) los funcionarios. Se

excluye de esta categoría y de las siguientes categorías toda documentación que incluya material promocional;

- b. Documentación personal, reservada o confidencial.- Cuando de manera explícita el contenedor (sea sobre o carpeta) incluye la leyenda "RESERVADO O CONFIDENCIAL" no serán sujetos de revisión y serán remitidos conforme el requerimiento del usuario. Se debe observar el cumplimiento normativo aplicable para el efecto. Además, es responsabilidad del remitente adoptar las medidas de seguridad correspondientes para el debido custodio de dicha información; y,
- c. Documentación oficial urgente.- Se califica cuando la leyenda del contenedor de la documentación señala "URGENTE" por parte del remitente. En esta calificación se puede considerar a:
 - c.1. Requerimientos ciudadanos;
 - c.2. Asuntos judiciales;
 - c.3. Acciones constitucionales;
 - c.4. Recursos administrativos;
 - c.5. Documentos relacionados al sistema nacional de contratación pública en fases precontractual y contractual –incluyendo documentos de oferentes o proveedores de los distintos procesos de contratación que efectúe el Ministerio de Salud Pública;
 - c.6. Intercambio de información de:
 - i. Asamblea Nacional;
 - ii. Fiscalía General del Estado;
 - iii. Contraloría General del Estado;
 - iv. Defensoría del Pueblo; y,
 - v. Otros órganos competentes de control.
- d. De conformidad a la prioridad calificada de la documentación, se establecen plazos máximos de entrega interna institucional a la instancia correspondiente, considerando:
 - d.1. Documentos urgentes.- Una (1) hora para la entrega interna.
 - d.2. Documentos oficiales.- Dos (2) horas para la entrega interna.

2. De la recepción de los documentos.- La recepción de los documentos se rige bajo el siguiente procedimiento:

- a. El servidor del Ministerio de Salud Pública asignado a la Ventanilla Única de Atención al Usuario, verificará que la documentación sea dirigida a la institución. Solamente se procesará la documentación que sea dirigida a la institución;
- b. El servidor asignado a esta Ventanilla constatará que la documentación ingresada se encuentre íntegra y completa, considerando los respectivos anexos –se excluye de este paso a la documentación señalada como confidencial, personal o reservada-;
- c. Los documentos calificados como oficiales serán abiertos para constancia del contenido y cumplimiento de requisitos para el respectivo registro. Los documentos que cumplan los requisitos serán sellados, tanto el tramitado como el ejemplar del remitente, a efecto de registro de fecha y hora de entrega a la institución;
- d. El registro de los datos del remitente comprende:
 - d.1. Nombres y apellidos completos;
 - d.2. Cargo, en caso de aplicar;
 - d.3. Entidad, en caso de aplicar;
 - d.4. Número de cédula de identidad, pasaporte o Registro único de Contribuyentes (RUC) –las personas que actúen en representación de una organización serán registradas de manera obligatoria con el RUC;
 - d.5. Dirección de correo electrónico;
 - d.6. Número telefónico de contacto;
 - d.7. Dirección domiciliaria;
 - d.8. Descripción de anexos, incluyendo aquellos dispositivos que contienen información digital y digitalizada;
- e. La documentación receptada por parte del servidor asignado a la referida Ventanilla Única de Atención al Usuario se ingresará en el sistema informático de gestión documental de manera digitalizada. En caso de que el remitente no sea un usuario registrado en el sistema, se procede con la creación del mismo con la información entregada del usuario a la institución;
- f. Posterior a la remisión digital dentro del sistema de gestión documental se efectúa la entrega de la documentación física, de acuerdo a los siguientes lineamientos:
 - f.1. Distribución interna: con personal que se asigne para el efecto;
 - f.2. Distribución local, nacional e internacional: a través del servicio de correspondencia con el que cuente el Ministerio de Salud Pública. Para este efecto se establece el siguiente orden de prelación:

- i. Uso de los recursos materiales y humanos del Ministerio de Salud Pública; y,
 - ii. En caso de no garantizar su disponibilidad, uso de servicios externos.
- g. La distribución interna es registrada en la respectiva guía de entrega de correspondencia en la que se detalla: a) fecha de recepción del documento; b) Fecha y hora de la guía c) Numeración del contenido de la guía; d) Hora de ingreso del documento; e) Nombre del remitente; f) Tipo de documento; g) Número del documento; h) Número de registro en el sistema de gestión documental; i) responsable del ingreso en el sistema de gestión documental; j) Destinatario, instancia ministerial y número de oficina; y k) Nombres, firma, fecha y hora de recepción del destinatario.

3. Del despacho de correspondencia interna y externa.- Comprende la entrega de documentos a usuarios internos y externos a la institución. Puede efectuarse mediante distintos canales de distribución, atendiendo las necesidades y medios disponibles:

- a. Correspondencia interna.- El usuario requirente del servicio debe solicitar a la Dirección Nacional de Secretaría General, especificando los datos tanto del remitente como del destinatario. Se procede de conformidad con la disponibilidad del servicio de correspondencia con el que cuente el Ministerio de Salud Pública. El servidor asignado por parte de la Dirección Nacional de Secretaría General elaborará la guía de remisión para el control respectivo de gestión;
- b. Correspondencia externa.- El usuario requirente del servicio solicitará a la Dirección Nacional de Secretaría General el envío de correspondencia externa. Conforme a la clasificación de los documentos se establecerá el canal de remisión. En caso de que el envío sea calificado como "URGENTE", se realizará inmediatamente el contacto con el servicio de correspondencia con el que cuente el Ministerio de Salud Pública. Es responsabilidad del personal de la Dirección Nacional de Secretaría General efectuar el seguimiento de la entrega de la correspondencia mediante las guías de remisión.

Se prohíbe el uso del servicio de correspondencia del Ministerio de Salud Pública con el objeto de atender asuntos personales.

A efecto de control de gestión, el uso de sellos oficiales del Ministerio de Salud Pública será exclusivo del personal de la Dirección Nacional de Secretaría General. Se efectuará la asignación de los sellos con objeto de distinción de trámite y prioridad del mismo. Las distintas unidades

administrativas de la institución, podrán solicitar criterio de uso de sellos oficiales a la Dirección Nacional de Secretaría General.

En caso de que el grado de seguridad del documento lo requiera, se procederá con el uso de un sello seco, de conformidad con el arte aprobado por la instancia competente de la institución.

4. De los documentos con firma electrónica.- Los documentos que cuenten con firma electrónica son aptos para actos públicos y privados, de conformidad con la utilidad que el titular lo determine.

La firma electrónica es obligatoria para todos los servidores del Nivel Jerárquico Superior del Ministerio de Salud Pública.

5. De la certificación de documentos con firma electrónica.- Se consideran documentos sujetos a certificación como originales, aquellos suscritos mediante firma electrónica que cumplen las siguientes características:

- a. Documentos que reposan en el sistema informático de gestión documental; y,
- b. Documentos suscritos con código QR;

En caso de que el funcionario del Nivel Jerárquico Superior no cuente con firma electrónica, deberá cargar el documento digitalizado con la firma autógrafa de acuerdo al procedimiento del sistema informático de gestión documental.

Art. 9.- Identificación de documentos de archivo.- Los documentos que son sujetos a procedimientos archivísticos pueden estar en cualquier tipo de soporte, comprendiendo: a) papel; b) magnético; c) óptico; y, d) otro medio tecnológico que sea reproducible. Los documentos sujetos a los procedimientos archivísticos se gestionan de acuerdo a su ciclo vital que es, conformar expedientes, registrar, valorar, transferir y cumplir su disposición final.

Las características de los documentos son:

1. Los documentos que se deben archivar.- Documento de archivo es aquel generado en el plazo específico que el proceso lo determina. El documento registra un hecho, acto administrativo, normativo, jurídico, fiscal, contable y técnico creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las atribuciones del Ministerio de Salud Pública. Los documentos sujetos de archivo son: informes, reportes, estudios, planos, especificaciones técnicas, actas, resoluciones,

oficios, directrices, circulares, contratos, convenios, adjudicaciones, instructivos, normas, procedimientos, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

2. Los documentos que no son de archivo.- Los documentos que no son sujetos de proceso archivístico no son considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo cual cada unidad decidirá la forma y el tiempo de eliminación sin que el periodo de uso y resguardo rebase un año. Estos documentos se dividen en tres categorías:

- a. Documentos de comprobación administrativa inmediata.- Son comprobantes de ejecución de un acto administrativo inmediato como: fotocopias, registros de visitantes, invitaciones a eventos, borradores, versiones preliminares, guías de remisión, registros de papelería. Dichos documentos son creados o recibidos en la ejecución de trámites administrativos, mas no son estructurados con relación a un asunto, por lo cual no cumplen el ciclo vital y deben darse de baja de manera inmediata al término de su utilidad;
- b. Documentos de apoyo informativo.- Documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como documentos localizados en páginas web, libros y revistas, directorios, fotocopias de manuales de equipos, entre otros. Estos documentos no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital. El término para su disposición final será no mayor a un plazo de seis meses; y,
- c. Información personal.- Todo documento que contiene texto resultado de un asunto de carácter personal o particular, que no contribuye al cumplimiento de los objetivos de la institución.

Art. 10.- Integración y ordenación de los expedientes.- Los funcionarios del Ministerio de Salud Pública, abrirán un expediente por cada asunto o trámite que surja de conformidad a las atribuciones estatutarias. Cada expediente se conformará de:

- a. Documento que da inicio al trámite, con sus respectivos anexos y/o antecedentes;
- b. Documentación que se genere en la ejecución del proceso del trámite; y,
- c. Documentos que finalicen el proceso, incluyendo razones de notificación.

Una vez conformado el expediente, el mismo se entregará al responsable designado como custodio de los archivos de gestión dentro de las unidades productoras.

Todos los expedientes son sujetos de numeración y foliación, con el objeto de asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información. Se debe evitar: a) la desmembración de expedientes y dispersión de documentos que lo integran creando falsos expedientes; y, b) la duplicidad de expedientes.

La integración de los expedientes debe cumplir el siguiente procedimiento:

- a. Los expedientes que se integren estarán identificados de conformidad al Cuadro General de Clasificación Documental;
- b. Los documentos del archivo se integrarán al expediente de manera secuencial, conforme se produzcan o reciban;
- c. Los documentos que integren el expediente deberán ser descritos con su respectiva identificación;
- d. La ordenación de los documentos será de manera cronológica, de forma ascendente, de tal manera que el primer documento sea el más antiguo y el último el más reciente;
- e. Los anexos que son parte del asunto también constituyen el expediente –planos, carteles, presentaciones, memorias, entre otros;
- f. Los anexos que acompañan al documento de archivo se ordenan a continuación del documento principal, aun cuando la fecha del anexo sea diferente;
- g. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más legajos, dependiendo de la cantidad de los documentos del mismo y considerando la capacidad de sus contenedores: por ejemplo (1/3, 2/3, 3/3);
- h. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros por el título de la serie documental y número de expediente;
- i. Los expedientes serán sujetos de expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto;
- j. Para la integración de los expedientes se emplearán los siguientes contenedores:
 - j.1. Folder cartulina. – capacidad máxima de cien (100) hojas formato A4;
 - j.2. Bibliorato L4. – capacidad máxima de doscientas cincuenta (250) hojas formato A4;
 - j.3. Bibliorato L8. – capacidad máxima de quinientas (500) hojas formato A4;
 - j.4. Caja técnica T15. – capacidad máxima de: dos mil (2.000) hojas formato A4; diez (10) folders; ocho (8) biblioratos L4; o cuatro (4) biblioratos L8;
 - j.5. Se prohíbe la encuadernación, anillado y empastado de expedientes; y,

j.6. En caso de requerir uso de contenedores de especificaciones distintas a las señaladas, se deberá solicitar criterio a la Dirección Nacional de Secretaría General para su uso.

Art. 11.- Expurgo.- Los servidores del Ministerio de Salud Pública, una vez que se haya cerrado el expediente y previo a la foliación, procederán con la identificación y retiro de toda aquella documentación que conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias, notas suplementarias. Dentro de un expediente constarán solamente versiones finales de los documentos. Se podrá incluir una copia certificada o compulsada en los casos en los que no se cuente con el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo. Se deben retirar todos los elementos que resulten perjudiciales para la conservación del papel como grapas, clips, broches, entre otros.

El responsable designado como custodio de los archivos de gestión dentro de las unidades productoras, verificará que el expediente cumpla con este procedimiento.

Art. 12.- Foliación.- Los servidores del Ministerio de Salud Pública una vez efectuado el expurgo del expediente, procederán a foliar cada una de las hojas útiles que lo conforman, de acuerdo con el orden de los documentos de archivo. La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales. La foliación responde a los siguientes pasos:

- a. Se debe numerar de manera consecutiva y ascendente, sin omitir o repetir números;
- b. En caso de uso de numeradoras mecánicas, se debe procurar la utilización de tinta color azul o negra. También se puede efectuar la tarea con esferográfico de tinta azul;
- c. Se prohíbe el uso de suplementos alfabéticos;
- d. Se debe registrar el número entre dos líneas horizontales, en la esquina superior derecha de la cara del documento anverso de las hojas útiles;
- e. No se deben foliar hojas en blanco;
- f. Se debe foliar de manera legible sin enmendaduras sobre el espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales;
- g. No se deben foliar las pastas;
- h. Los planos, mapas, croquis, imágenes, fotografías, dibujos, entre otros, que formen parte del expediente, tendrán el número de folio consecutivo que les corresponda, aun cuando estén plegados. En el área de observaciones del instrumento de inventario de control o de consulta, se debe dejar constancia de las características del documento foliado: título, asunto, material, fechas, colores y otros datos que se consideren pertinentes;

- i. Cuando se encuentren documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de observaciones del instrumento de inventario, control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos;
- j. Los planos, mapas, croquis, imágenes, fotografías, dibujos, entre otros, que estén sueltos se foliarán con un número para cada uno. En el área de observaciones del instrumento de inventarios, de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de observaciones del instrumento de inventario de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes;
- k. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará foliación al sobre antes de almacenar el material con el objeto de evitar marcas, dejando constancia en el área de observaciones del instrumento de inventario de control o de consulta, de la cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes;
- l. En caso de unidades de documentos como tomos, volúmenes, libros de contabilidad, entre otros que ya vienen empastados, foliados y/o paginados, no necesitan foliarse. Sin embargo, debe registrarse en el área de observaciones del instrumento de inventario de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene;
- m. En caso de que el expediente contenga discos compactos anexos, se deberá pegar la portada del mismo a una hoja de papel, misma que deberá ser foliada. En el área de observaciones del instrumento de inventarios de control o de consulta, se debe dejar constancia del número de disco compacto que contiene el expediente.

La foliación es una tarea preliminar a cualquier proceso de digitalización o transferencia documental

Art. 13.- Clasificación documental.- La clasificación documental se efectuará mediante el Cuadro General de Clasificación Documental –en adelante denominado como Cuadro– cuyo objeto es organizar y vincular los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades institucionales independientemente de su soporte, tipo documental o época. Está estrechamente relacionado con la organización por procesos del Ministerio de Salud Pública.

La Dirección Nacional de Secretaría General consolidará el Cuadro General de Clasificación Documental y lo remitirá para aprobación por parte de la Dirección de Archivo de la Administración Pública, ente rector en gestión documental y archivo.

El Cuadro elaborado será revisado por el/la titular de la unidad productora y el/la titular de la Dirección Nacional de Secretaría General, de conformidad con el siguiente procedimiento:

- a. Consulta de aspectos normativos que establezcan responsabilidades y atribuciones al Ministerio de Salud Pública;
- b. Se establecerá la codificación de conformidad con la estructura orgánica del Ministerio de Salud Pública;
- c. Se definirá el nombre de las secciones documentales a partir de los procesos y atribuciones generales de las instancias productoras. Se propenderá la simplificación del código cuando puedan condensarse dos o más atribuciones; y,
- d. La construcción del Cuadro estará estrechamente relacionada con las atribuciones y productos establecidos en el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública.

La constitución del Cuadro General de Clasificación Documental responde a lo siguiente:

1. Estructura.- Se configura de acuerdo a la estructura jerárquica del Ministerio de Salud Pública, conforme a las categorías detalladas a continuación:

- a. Fondo.- Ministerio de Salud Pública;
- b. Sección.- División del fondo representada por las unidades administrativas estatutarias;
- c. Subsección.- Divisiones de la sección que se identifican de acuerdo a la estructura orgánica del Ministerio de Salud Pública;
- d. Serie.- Divisiones de la subsección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o función y corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, ésta puede tener subseries;
- e. Descripción de serie documental.- Es una breve explicación del contenido del expediente de la serie o subserie documental;
- f. Origen de la documentación.- Identifica si la documentación se encuentra en medio físico, electrónico y/o digital;
- g. Condiciones de acceso.- Permite clasificar la documentación en función de la accesibilidad que se otorgue al expediente, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica

de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La documentación podrá ser: pública, confidencial o reservada;

- h. Encabezado y pie de página.- El logo de la entidad deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de página en la esquina inferior derecha.

2. Estabilidad del Cuadro.- El Cuadro no será sujeto a variación dado que las categorías del mismo corresponden a las competencias institucionales atribuidas por normativa constitucional y legal. Será sujeto de actualización de existir cambios en los procesos, atribuciones o responsabilidades institucionales cuando:

- a. Se creen nuevas unidades administrativas;
- b. Se escindan unidades administrativas;
- c. Se supriman unidades administrativas; y,
- d. El Ministerio de Salud Pública absorba competencias de otras instituciones.

3. Código de archivo.- Cada categoría de agrupamiento tendrá un código con el que se constituirá el código de archivo, que se configura como el identificador único para cada expediente. Este código relacionará al expediente y la función que le da origen.

4. Instrumentación.- La instrumentación del Cuadro se efectuará de conformidad a las siguientes fases:

- a. Validación.- Se debe revisar y validar entre los titulares de la unidad productora y la Dirección Nacional de Secretaría General, para posterior envío a la Dirección de Archivo de la Administración Pública que es el ente rector en gestión documental y archivo, para que emitan el informe de validación;
- b. Formalización.- Se planificará la implementación del Cuadro en todas las instancias del Ministerio de Salud Pública, cumpliendo el procedimiento de validación por parte de la Máxima Autoridad;
- c. Supervisión y asesoría.- El Sistema de Gestión Documental y Archivo de la institución dará el respectivo seguimiento para la funcionalidad del Cuadro;
- d. Capacitación.- Se desarrollará un plan de capacitación y formación continua para la correcta aplicación del Cuadro.

Art. 14.- Descripción documental y archivística.- Se realiza con el objeto de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo. Se pretende dar a los expedientes contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la

localización y consulta de los expedientes. La descripción se realiza de acuerdo a los siguientes elementos:

1. Caracterización por etiquetas.- Se etiquetará todo tipo de contenedor establecido en el presente Reglamento, de acuerdo a la capacidad normada, de conformidad con los siguientes datos:

- a. Fondo Documental.- Ministerio de Salud Pública;
- b. La sección documental;
- c. La subsección documental;
- d. La serie documental;
- e. La subserie documental;
- f. La descripción;
- g. El código;
- h. El año de producción;
- i. La ubicación; y,
- j. El número del expediente.

Cada contenedor de documentos tendrá su formato de carátula con los datos previamente descritos.

En las cajas de conservación se incluirán los siguientes datos adicionales: a) número de expedientes; b) fecha de inicio del expediente; c) fecha de finalización o cierre del expediente; y, d) año de la documentación.

2. Inventarios documentales.- Cada unidad productora elaborará y mantendrá actualizado el inventario de archivos, conformado por el listado completo de expedientes y carpetas de la unidad productora, con el fin de mantener un control de la documentación que se encuentra bajo su control y el Archivo Central consolida el inventario general de expedientes del Ministerio de Salud Pública.

El inventario está sujeto a actualizaciones por incremento; transferencia (primaria o secundaria); y, baja documental.

El inventario de documentos deberá efectuarse de conformidad al formato establecido por la Dirección Nacional de Secretaría General. En caso de que la documentación se traspase por cualquier motivo a otro custodio, se realizará la constatación física en base al inventario

documental y se legalizará mediante la suscripción del acta de entrega-recepción, de conformidad con los lineamientos de los organismos de control correspondientes.

3. Guía de archivos.- Es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental del Ministerio de Salud Pública, mediante la descripción de sus secciones, series, ubicación, volumen, fechas extremas y servicios documentales que se presta al fondo, a fin de orientar y auxiliar la búsqueda de información.

Art. 15.- Evaluación documental.- Esta actividad incluye las siguientes etapas:

1. Valoración.- Corresponde a la actividad intelectual que se basa en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos del Ministerio de Salud Pública, a fin de determinar la importancia de los documentos. La valoración se efectúa de acuerdo al criterio de la Comisión de Evaluación Documental, durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencia o de baja documental. Se realiza mediante las siguientes fases:

- a. **Identificación.-** Determinar las series y subseries de acuerdo a la estructura del fondo, en concordancia con los tiempos de conservación en cada categoría de archivo, así como su destino final;
- b. **Recopilación de la información y descripción.-** Se realizará la recopilación de la información del Ministerio de Salud Pública, así como de la normativa y legislación vigente, para determinar el valor primario y secundario de los documentos que se reflejará en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración Documental;
- c. **Análisis.-** Se justificará los criterios de valoración propuestos para la disposición de los documentos que serán consignados en los campos de la Ficha Técnica de Prevaloración Documental.

2. Identificación de valor secundario, permanente o histórico.- Sin perjuicio de otras, se establecen las siguientes características a tomar en cuenta para determinar la existencia de valor secundario, histórico o permanente en las series documentales y expedientes:

- a. Permiten conocer los orígenes del Ministerio de Salud Pública, su organización, evolución y actividades;
- b. Brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico y tecnológico;
- c. Permiten conocer los procesos de leyes, acuerdos, reglamentos y demás documentos normativos del Ministerio de Salud Pública, según corresponda;

- d. Contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas;
- e. Contienen datos necesarios para la protección de los derechos;
- f. Describen la organización documental del Ministerio de Salud Pública;
- g. Proceden de una entidad pública o sección de rango superior en la jerarquía administrativa;
- h. Conservan documentación que comprenda información global del Ministerio de Salud Pública;

Se deben observar los siguientes criterios:

- a. De procedencia y evidencia.- Son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa;
- b. De contenido.- Es preferible conservar documentación que comprenda información global de la institución a aquella que se presenta en partes sucesivas;
- c. Cronológico.- Dependiendo de las disposiciones legales establecidas en la legislación nacional en cuanto a la conservación de documentos históricos.
- d. Ficha Técnica de Prevaloración Documental.- Será elaborada por la instancia productora por cada serie y se detallará con asesoramiento de la Dirección Nacional de Secretaría General. La Ficha Técnica de Prevaloración Documental será aprobada por la Comisión de Evaluación Documental.

En caso de transferencias secundarias o baja documental, se debe anexar el inventario de control o de consulta y la Ficha Técnica de Prevaloración Documental, misma que reposará en los archivos de la Dirección Nacional de Secretaría General. La Ficha Técnica de Prevaloración Documental podrá ser modificada en caso de cambiar su valoración documental.

3. Tabla de Plazos de Conservación Documental.- La Tabla de Plazos de Conservación Documental tendrá la misma estructura del Cuadro General de Clasificación Documental, y permitirá establecer para cada serie o subserie documental los plazos de conservación, su base legal, disposición final y la técnica de selección. La Tabla de Plazos de Conservación Documental será elaborada conforme a lo establecido en los roles y atribuciones de los responsables del Sistema de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Salud Pública.

La Tabla deberá contener los siguientes datos:

- a. Plazos de conservación.- Se establecerá en número de años el tiempo en que los expedientes deberán permanecer en cada categoría de archivo. En caso de conservación, se colocará la palabra "Permanente;"
- b. Base legal.- De conformidad con las leyes vigentes, se colocará la ley y el artículo que determine los plazos de conservación o eliminación para las series que genere la entidad pública;
- c. Disposición final.- De acuerdo a la valoración que realice la Comisión, se determinará la disposición final de los documentos, la cual puede ser la conservación permanente o la eliminación;
- d. Técnica de selección.- Solamente en el caso que se establezca que la disposición final de los documentos es la conservación, se determinará una técnica de selección, la cual puede ser la conservación completa o parcial, de acuerdo a las características particulares del Ministerio de Salud Pública y a la tipología documental que emana de sus funciones.

Pautas generales relativas a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.- Se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a. Los plazos de conservación que se establezcan se contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes de la serie correspondiente. Para el caso de series documentales con carácter reservado, los plazos de conservación se contarán a partir de su desclasificación;
- b. El Ministerio de Salud Pública deberá incorporar la Tabla de Plazos de Conservación Documental como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria, secundaria y final de los expedientes, así como para la disposición final o baja documental;
- c. En la fijación de plazos se deberá observar la normativa jurídica aplicable al acervo documental generado por el Ministerio de Salud Pública y la frecuencia de uso de los expedientes que satisfagan las necesidades de gestión presentes y futuras;
- d. La Dirección Nacional de Secretaría General consolidará y aprobará el contenido de la Tabla de Plazos de Conservación Documental del Ministerio de Salud Pública, previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector en gestión documental y archivo para su respectiva validación.

La Tabla de Plazos de Conservación Documental se actualizará cuando existan cambios en el Cuadro General de Clasificación Documental y en la normativa legal vigente.

Art. 16.- Transferencias documentales.- Todos los documentos de archivo integrados en expedientes cumplirán su ciclo vital mediante las transferencias: primaria, secundaria y final:

1. Transferencia primaria.- Comprende el procedimiento de transferencia desde la unidad productora – archivo de gestión- a la Dirección Nacional de Secretaría General –archivo central— de conformidad con los siguientes lineamientos:

- a. Conforme a los plazos de conservación establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, se transferirán únicamente aquellos que hayan cumplido con su plazo de conservación;
- b. Generar el inventario de transferencia primaria cumpliendo los procesos de conformación de expedientes; ordenamiento; identificación y registro correspondiente;
- c. Colocar los expedientes a transferir en cajas de conservación, T15 sin exceder la capacidad de almacenaje de los mismos observando:
 - c.1. El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos procurando que no exista maltrato por presión;
 - c.2. Debe procurarse no dividir a los expedientes. En caso de que se dividan en diferentes cajas y se identificarán de manera explícita;
 - c.3. Dentro de las cajas los expedientes deben estar ordenados por serie documental y por número de expediente asignado de menor a mayor y observando la secuencia registrada en el inventario;
 - c.4. Las cajas contenedoras contarán con la descripción correspondiente de conformidad con el formato de carátula.
- d. Actualizar el inventario de transferencia primaria con la aprobación del titular de la unidad productora;
- e. Remitir la solicitud de transferencia mediante memorando desde el/la titular de la unidad productora al/a titular de la Dirección Nacional de Secretaría General;
- f. Solventar las observaciones emitidas por la Dirección Nacional de Secretaría General que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia;
- g. Coordinar y entregar las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para traspaso de resguardo en el Archivo Central. Se acusará recibo en el documento correspondiente;
- h. El/la titular de la Dirección Nacional de Secretaría General procederá con el registro de la transferencia primaria, la asignación física y firma de acta de transferencia.

2. Transferencia secundaria.- Comprende el procedimiento de transferencia desde la Dirección Nacional de Secretaría General -archivo central- a la Dirección de Archivo de la Administración

00066-2020

Pública ente rector en gestión documental y archivo –archivo intermedio— de conformidad con los siguientes lineamientos:

Por parte de la Dirección Nacional de Secretaría General:

- a. Revisar las caducidades reflejadas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental e identificar las series a transferirse al Archivo Intermedio;
- b. En conjunto con el responsable designado como custodio de los archivos de gestión de cada instancia ministerial, deberá abrir las cajas de las series que contengan expedientes susceptibles de transferencia secundaria, a fin de proceder con la valoración y elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración Documental;
- c. Generar el inventario de expedientes para transferencia secundaria;
- d. Convocar a la Comisión de Evaluación Documental a reunión para aprobación de Fichas Técnicas de Prevaloración Documental e inventarios de control y de consulta a transferirse;
- e. Remitir oficialmente para aprobación de la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector en gestión documental y archivo el inventario de control y de consulta y la Ficha Técnica de Prevaloración Documental;
- f. De existir observaciones por parte de la Dirección de Archivo de la Administración Pública, coordinar todas las acciones necesarias para solventar las inconsistencias que pudieran presentarse; y,
- g. Remitir al Archivo Intermedio las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Prevaloración Documental aprobados.

Por parte de la Dirección de Archivo de la Administración Pública:

- a. Designar un responsable del Archivo Intermedio para que coordine el procedimiento, quien revisará y cotejará físicamente la documentación con el inventario remitido por el Ministerio de Salud Pública;
- b. Acusar recibo del inventario de transferencia secundaria, entregando una copia al Ministerio de Salud Pública, cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Intermedio; y,
- c. Actualizar el inventario general otorgando la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio.