

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	EMISIÓN DE INFORME DE VALIDACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
<b>Institución</b>	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
<b>Descripción</b>	Servicio orientado a realizar el acompañamiento técnico y validación de las herramientas metodológicas como son el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, las mismas que deberán venir aprobadas por el Director/a de Gestión Documental y Archivo, o quien haga de sus veces, una vez que las entidades públicas (cada 2 años) concluyan con los procesos de organización, clasificación, expurgo, foliación e inventario.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>Instituciones pertenecientes a la Administración Pública Central incluida la Banca Pública, Empresas Públicas y las Máximas Autoridades de las Funciones Legislativa; Judicial; de Transparencia y Control Social; Electoral; y, los Gobiernos Autónomos Descentralizados.</p> <p><b>Dirigido a:</b> Persona Jurídica - Pública.</p>
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<p><b>Tipo de Resultado:</b> Cumplimiento de obligaciones, Registro, certificaciones o constancias.</p> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de respuesta</li><li>• Informe de revisión o validación de herramientas de archivo</li></ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<p><b>Requisitos Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud de validación de herramientas enviada a través del enlace <a href="https://sigpre.presidencia.gob.ec/validacion_herramientas/formulario">https://sigpre.presidencia.gob.ec/validacion_herramientas/formulario</a>, o del sistema de gestión documental QUIPUX o el email <a href="mailto:gdocumental@presidencia.gob.ec">gdocumental@presidencia.gob.ec</a>. (ANEXO 2) abajo.</li><li>2. Herramientas metodológicas de archivo (cuadro general de clasificación documental y tabla de plazos de conservación documental) aprobadas por el Director de Gestión Documental y Archivo institucional, o quien haga de sus veces, con sus respectivas actas de aprobación.</li></ol> <p><b>Requisitos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los formatos de cuadro general de clasificación documental y tabla de plazos de conservación documental serán los determinados en los artículo 28 y 46 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.</li></ol>
<b>¿Cómo hago el trámite?</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La entidad debe enviar la solicitud mediante el enlace <a href="https://sigpre.presidencia.gob.ec/validacion_herramientas/formulario">https://sigpre.presidencia.gob.ec/validacion_herramientas/formulario</a>, el sistema de gestión documental Quipux, en caso que la institución no cuente con el sistema se debe realizar el ingreso a través de la ventanilla virtual de la Presidencia de la República, <a href="mailto:gdocumental@presidencia.gob.ec">gdocumental@presidencia.gob.ec</a>. Adjuntando cuadro general de clasificación documental y tabla de plazos de conservación documental aprobadas por la entidad.</li><li>2. La Dirección de Archivo de la Administración Pública recibe la solicitud.</li><li>3. La Dirección de Archivo de la Administración Pública revisa técnicamente el cuadro general de clasificación documental y tabla de plazos de conservación documental.</li><li>4. Se realiza el informe de revisión o validación de las herramientas de archivo (Cuadro general de clasificación documental y tabla de plazos de conservación documental).</li><li>5. Se envía el informe a la entidad solicitante.</li></ol>

**Canales de atención:**

Correo electrónico, Sistema de Gestión Documental Quipux ([www.gestiondocumental.gob.ec](http://www.gestiondocumental.gob.ec)).

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Dirección de Archivo de la Administración Pública

Av. Teniente Gonzalo Gallo y Av. La Prensa.

Ref: Detrás de la Unidad Educativa FAE Nro 1.

Lunes a viernes de 08h30 am a 17h00 pm.

Base Legal

- [ACUERDO Nro. PR-SGA-2023-163](#). Art. 3.1.3.2 Gestión de Archivo de la Administración Pública.
- [Acuerdo Nro SGPR-2019-0107 Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos](#). Art. 28, 29, 46, Disposición General Segunda, Disposición Transitoria Segunda..

Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Liliana Ortiz

**Correo Electrónico:** [archivointermedio@presidencia.gob.ec](mailto:archivointermedio@presidencia.gob.ec)

**Teléfono:** (593) 23827000 ext: 7004

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2024	04	0	6
2024	03	0	3
2024	02	0	2
2024	01	0	5
2023	12	0	3
2023	11	0	5
2023	10	0	1
2023	09	0	1
2023	08	0	1
2023	07	0	3
2023	06	0	6
2023	05	0	2
2023	04	0	4
2023	03	0	8
2023	02	0	2
2023	01	0	2
2022	12	0	2

<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Volumen de Quejas</b>	<b>Volumen de Atenciones</b>
2022	10	0	4
2022	09	0	0
2022	08	0	4
2022	07	0	3
2022	06	0	1
2022	05	0	8
2022	04	0	1
2022	03	0	1
2022	02	0	1
2022	01	0	3