

Información de Trámite

| | |
|---|--|
| Nombre Trámite | EMISIÓN DE INFORME DE VALIDACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL |
| Institución | PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |
| Descripción | 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. |
| ¿A quién está dirigido? | <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>Dirigido a: Persona Jurídica - Pública.</p> |
| ¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite? | <p>Tipo de Resultado: Cumplimiento de obligaciones, Registro, certificaciones o constancias.</p> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficio de respuesta• Informe de revisión o validación de herramientas de archivo |

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

1. Solicitud de validación de herramientas enviada a través del enlace https://sigpre.presidencia.gob.ec/validacion_herramientas/formulario, o del sistema de gestión documental QUIPUX o el email gdocumental@presidencia.gob.ec. (ANEXO 2) abajo.
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.

Requisitos Específicos:

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.

¿Cómo hago el trámite?

1. La entidad debe enviar la solicitud mediante el enlace https://sigpre.presidencia.gob.ec/validacion_herramientas/formulario, 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, gdocumental@presidencia.gob.ec. Adjuntando cuadro general de clasificación documental y tabla de plazos de conservación documental aprobadas por la entidad.
2. La Dirección de Archivo de la Administración Pública recibe la solicitud.
3. La Dirección de Archivo de la Administración Pública revisa técnicamente el cuadro general de clasificación documental y tabla de plazos de conservación documental.
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).
5. Se envía el informe a la entidad solicitante.

Canales de atención:

Correo electrónico, Sistema de Gestión Documental Quipux (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 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..
- [ACUERDO Nro. PR-SGA-2023-163.](#) Art. 3.1.3.2 Gestión de Archivo de la Administración Pública.

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Liliana Ortiz

Correo Electrónico: archivointermedio@presidencia.gob.ec

Teléfono: (593) 23827000 ext: 7009

Transparencia

| Año | Mes | Volumen de Quejas | Volumen de Atenciones |
|------|-----|-------------------|-----------------------|
| 2026 | 03 | 0 | 2 |
| 2026 | 02 | 0 | 2 |
| 2026 | 01 | 0 | 3 |
| 2025 | 12 | 0 | 3 |
| 2025 | 11 | 0 | 0 |
| 2025 | 10 | 0 | 2 |
| 2025 | 09 | 0 | 1 |
| 2025 | 08 | 0 | 0 |
| 2025 | 07 | 0 | 4 |
| 2025 | 06 | 0 | 5 |
| 2025 | 05 | 0 | 2 |
| 2025 | 04 | 0 | 2 |

| Año | Mes | Volumen de Quejas | Volumen de Atenciones |
|------------|------------|--------------------------|------------------------------|
| 2025 | 03 | 0 | 5 |
| 2025 | 02 | 0 | 1 |
| 2025 | 01 | 0 | 6 |
| 2024 | 12 | 0 | 5 |
| 2024 | 11 | 0 | 6 |
| 2024 | 10 | 0 | 9 |
| 2024 | 09 | 0 | 6 |
| 2024 | 08 | 0 | 2 |
| 2024 | 07 | 0 | 10 |
| 2024 | 06 | 0 | 10 |
| 2024 | 05 | 0 | 5 |
| 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 |

| Año | Mes | Volumen de Quejas | Volumen de Atenciones |
|------|-----|-------------------|-----------------------|
| 2023 | 03 | 0 | 8 |
| 2023 | 02 | 0 | 2 |
| 2023 | 01 | 0 | 2 |
| 2022 | 12 | 0 | 2 |
| 2022 | 11 | 0 | 4 |
| 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 |