

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?	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. Dirigido a: Persona Jurídica - Pública.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	Tipo de Resultado: Cumplimiento de obligaciones, Registro, certificaciones o constancias. Resultado a obtener: • 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	06	0	8
2026	05	0	0
2026	04	0	3
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

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2025	06	0	5
2025	05	0	2
2025	04	0	2
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

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
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
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