



DEFENSORÍA PÚBLICA

Ecuador

Eliminación de Expedientes Físicos Defensoriales

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Instructivo

Versión 2.0

Este documento es propiedad de la Defensoría Pública, ninguna parte del material cubierto por este puede ser reproducido, almacenado en un sistema de información o transmitido de cualquier forma o por cualquier medio electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otro medio sin previa autorización.

	Expedientes Físicos Defensoriales Gestión Documental y Archivo	Código	IN (M03-P01-S03)
		Versión	2.0
		Fecha	Julio - 2025
		Página	2 de 11

ÍNDICE Y CONTENIDO

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	3
CONTROL DE CAMBIOS	3
IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.....	4
1 OBJETIVO	4
2 ALCANCE	4
3 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4 BASE LEGAL	5
5 REGLAS GENERALES	5
6 REGLAS ESPECÍFICAS.....	5
7 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO	7
8 FORMATOS.....	7
8.1 Acta de Entrega-Recepción de Expedientes Defensoriales Inactivos	8
8.2 Acta de Entrega-Recepción de Expedientes Defensoriales Activos.....	9
8.3 Acta de Entrega Recepción y Confidencialidad	10

	Expedientes Físicos Defensoriales Gestión Documental y Archivo	Código	IN (M03-P01-S03)
		Versión	2.0
		Fecha	Julio - 2025
		Página	3 de 11

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre y Cargo		Firma
Aprobado por:	Ricardo Wladimir Morales Vela Defensor Público General	
Revisado por:	Wendy Carolina Moncayo Salgado Coordinadora General de Gestión de la Defensoría Pública	
	Pablo Ricardo Costa Sosa Secretario General	
	José Esteban Orellana Tigasi Director de Procesos y Calidad	
Elaborado por:	Gema Guadalupe Moreira Bravo Analista 2 de Biblioteca de Jurisprudencia	
	Steven David Álvarez Castro Oficinista 2	

A la suscripción del presente documento las personas que intervienen cuentan con el rol indicado y la competencia para su aprobación; el presente documento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Motivo	Realizado por	Fecha
1.0	Creación	María Elena Gilces Pico Steven David Álvarez Castro	Mayo, 2019
2.0	Actualización	Pablo Ricardo Costa Sosa	Julio, 2025

	Expedientes Físicos Defensoriales Gestión Documental y Archivo	Código	IN (M03-P01-S03)
		Versión	2.0
		Fecha	Julio - 2025
		Página	4 de 11

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Responsable del proceso: Secretario/a General	
Macroproceso:	Gestión de la información institucional
Proceso N1:	Gestión Documental y Archivo
Proceso N2:	Expedientes Físicos Defensoriales

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la eliminación de los expedientes físicos defensoriales generados por los Defensores Públicos, en las diferentes áreas misionales de la Defensoría Pública, que no cumplen con el proceso archivístico.

2 ALCANCE

Este instructivo es de aplicación obligatoria para los Defensores Públicos o servidores de la Defensoría Pública que custodien o mantengan en su dominio expedientes físicos Defensoriales.

3 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Archivo Activo o de Gestión:** Documentación generada por las unidades de una institución que es sometida a continua utilización y consulta frecuente.
- **Documento físico:** Documento que contiene información en soporte análogo.
- **Documento electrónico:** Archivo que contiene información textual, gráfica, sonora o audiovisual, generado, transmitido, recibido o almacenado por medios electrónicos.
- **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que se originan como consecuencia de la prestación del servicio de la Defensoría Pública del Ecuador.
- **Expediente físico defensorial:** Conjunto de documentos físicos que se organizan, conservan y custodian mientras la prestación del servicio se encuentre vigente o activo.
- **Gestor de residuos y/o desechos:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que se encuentra registrada en el Ministerio del Ambiente para la gestión total o parcial de los residuos sólidos no peligrosos, sin causar daños a la salud humana o al medio ambiente.
- **Patrocinio:** Es el conjunto de acciones jurídicas y legales que realizan los Defensores Públicos en procesos administrativos o judiciales, para salvaguardar el interés legítimo del usuario y la protección de sus derechos.

	Expedientes Físicos Defensoriales Gestión Documental y Archivo	Código	IN (M03-P01-S03)
		Versión	2.0
		Fecha	Julio - 2025
		Página	5 de 11

- **Información reservada:** Se considera información reservada aquella cuya divulgación pueda poner en riesgo la seguridad del Estado, el orden público, la vida o la integridad de cualquier persona, o cuando se trata de información protegida por otras leyes con carácter reservado.
- **Información Confidencial:** Es confidencial aquella información entregada por las personas naturales o jurídicas a las instituciones públicas, y cuya revelación pueda implicar una violación al derecho a la intimidad, a la protección de datos personales y otros derechos conexos.

4 BASE LEGAL

- Código Orgánico de la Función Judicial
- Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento a la Ley Orgánica de la Defensoría Pública
- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.
- Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.

5 REGLAS GENERALES

- a) Este documento es de aplicación obligatoria para todos los Defensores Públicos o servidores de la Defensoría Pública a nivel nacional, que intervienen en la ejecución de las actividades y tareas aquí descritas.
- b) Las reglas y actividades establecidas en el presente documento, deben aplicarse considerando las disposiciones contempladas en el ordenamiento jurídico vigente atinente a gestión documental.
- c) Secretaría General brindará acompañamiento en el proceso de eliminación de documentos que no cumplen con el proceso archivístico. En ningún caso la Secretaría General llevará el proceso de eliminación de documentos que no han sido transferidos al Archivo Central.
- d) La eliminación objeto del presente instructivo se realizará de acuerdo a las buenas prácticas ambientales.

6 REGLAS ESPECÍFICAS

- a) Los documentos físicos generados o recibidos durante el patrocinio de la Defensoría Pública deberán ser presentados en su versión original en las entidades que corresponda. Serán estas instituciones las responsables de su custodia.

	Expedientes Físicos Defensoriales		Código	IN (M03-P01-S03)
			Versión	2.0
	Gestión Documental y Archivo		Fecha	Julio - 2025
			Página	6 de 11

- b) El expediente físico defensorial será ordenado cronológicamente de forma ascendente, de tal manera que el documento más antiguo corresponda a la primera foja.
- c) Cada expediente físico defensorial debe estar identificado con el número generado por el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública y nombre del usuario.
- d) En caso de que se trate de un expediente reservado o confidencial, de conformidad con la normativa legal vigente, ésta condición debe constar en la portada del expediente de forma visible y en letras mayúsculas, de preferencia en color rojo y no deberá llevar otros datos.
- e) El Defensor Público mantendrá en su archivo los expedientes físicos defensoriales mientras la prestación del servicio se encuentre vigente o activo y, será responsable de conservar y custodiar los expedientes hasta transferirlos al responsable del archivo de gestión de la provincia.
- f) Una vez finalizada la prestación del servicio, el Defensor Público trasladará el expediente físico defensorial al responsable del archivo de gestión de la provincia, en un plazo máximo de 6 meses, mediante **Acta de Entrega - Recepción de Expedientes Defensoriales Inactivos**.
- g) En materia confidencial o reservada, el Defensor Público, una vez que concluya el patrocinio entregará el expediente físico defensorial al responsable del archivo de gestión de la provincia, para que se proceda a la eliminación del expediente de manera inmediata de conformidad a las reglas contenidas en el presente instructivo.
- h) En caso de salida o movimiento de personal, el Defensor Público deberá entregar al Director Provincial los expedientes físicos defensoriales a su cargo, mediante **Acta de Entrega - Recepción de Expedientes Defensoriales Activos** para su reasignación.
- i) El responsable del archivo de gestión de la provincia, de conformidad **Acta de Entrega - Recepción de Expedientes Defensoriales Activos**, consolidará el inventario de los expedientes físicos defensoriales para su eliminación. Después, solicitará la aprobación del Director Provincial quien remitirá el inventario mediante memorando generado en el Sistema de Gestión Documental a Secretaría General para que lo valide y procedan a ser eliminados.
- j) Validado el informe de inventario de la documentación, el Director Provincial entregará los expedientes a un gestor de residuos y/o desechos autorizado por la entidad competente para su eliminación - destrucción. La Dirección Provincial realizará las gestiones pertinentes para que, de ser el caso, el gestor de residuos y/o desechos asuma los costos de movilización para la recolección de los documentos.
- k) El Director Provincial, mediante oficio generado en el Sistema de Gestión Documental remitirá el inventario firmado al gestor de residuos y/o desechos, quien suscribirá el **Acta de Entrega Recepción y Confidencialidad**. Eliminada la documentación, el gestor de residuos y/o desechos entregará un certificado de donación y destrucción, el cual garantizará que la información contenida en los documentos no se pueda reconstruir o recuperar y se remitirá una copia del

	Expedientes Físicos Defensoriales Gestión Documental y Archivo	Código	IN (M03-P01-S03)
		Versión	2.0
		Fecha	Julio - 2025
		Página	7 de 11

certificado a Secretaría General. El certificado original se custodiará en las unidades de la Dirección Provincial correspondiente de la Defensoría Pública del Ecuador.

7 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

No aplica

8 FORMATOS

Nº	FORMATO	CODIFICACIÓN
1	Acta de Entrega-Recepción de Expedientes Defensoriales Inactivos	FO1-IN (M03-P01-S03)
2	Acta de Entrega-Recepción de Expedientes Defensoriales Activos	FO2-IN (M03-P01-S03)
3	Acta de Entrega Recepción y Confidencialidad	FO3-IN (M03-P01-S03)

	Expedientes Físicos Defensoriales Gestión Documental y Archivo	Código	IN (M03-P01-S03)
		Versión	2.0
		Fecha	Julio - 2025
		Página	8 de 11

8.1 Acta de Entrega-Recepción de Expedientes Defensoriales Inactivos

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DEFENSORIALES INACTIVOS							
Nro.	Número del proceso	Nombre del usuario	Nombre del Defensor Público	Materia	Número de hojas	Número de caja	Observaciones

Elaborado
por:

Recibido por:

Firma
Nombre
Cargo

Firma
Nombre
Cargo

Enlace: <https://cloud.defensoria.gob.ec/f/212716>

	Expedientes Físicos Defensoriales Gestión Documental y Archivo	Código	IN (M03-P01-S03)
		Versión	2.0
		Fecha	Julio - 2025
		Página	9 de 11

8.2 Acta de Entrega-Recepción de Expedientes Defensoriales Activos

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DEFENSORIALES ACTIVOS							
Nro.	Número del proceso	Nombre del usuario	Nombre del Defensor Público	Materia	Número de hojas	Número de caja	Observaciones

Elaborado
por:

Recibido por:

Firma
Nombre
Cargo

Firma
Nombre
Cargo

Enlace: <https://cloud.defensoria.gob.ec/f/212717>

	Expedientes Físicos Defensoriales Gestión Documental y Archivo	Código	IN (M03-P01-S03)
		Versión	2.0
		Fecha	Julio - 2025
		Página	10 de 11

8.3 Acta de Entrega Recepción y Confidencialidad

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

En la ciudad de....., a los..... días del mes de..... del año dos mil (año en curso), comparecen el (nombre del representante legal y/o persona natural con ruc), con cédula de ciudadanía, en calidad de representante legal, cuya calidad ha sido verificada mediante la acreditación emitida por el órgano competente y el nombramiento que presente para la suscripción del presente documento y (el responsable de la unidad), (cargo que ocupa), para proceder con la constatación física y entrega recepción de los documentos a eliminarse (Expedientes físicos defensoriales), a modo de donación, mismos que no cumplen el proceso archivístico, con el objeto de que éstos sean destruidos en su totalidad, observando los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales, respetando la confidencialidad de los datos contenidos en la documentación y garantizando que la información no sea divulgada.

A continuación se detalla la documentación a eliminarse:

Nro.	Detalle de documentos	Número de hojas	Número de caja	Observaciones

Consideraciones:

- La documentación es entregada por la Defensoría Pública, ubicada en (dirección), al señor (nombre del representante legal y/o persona natural con ruc).
- El señor (nombre del representante legal y/o persona natural con ruc) asume los costos de transporte de la documentación al centro de reciclaje.
- El señor (nombre del representante legal y/o persona natural con ruc) se obliga a dar el destino adecuado a la documentación entregada; esto es, realizar el proceso de eliminación cumpliendo con los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales; y, a no divulgar la información que le ha sido entregada.
- El señor (nombre del representante legal y/o persona natural con ruc) se obliga a entregar un certificado de donación y destrucción de la documentación recibida en un plazo máximo de 24 horas desde la entrega de los documentos a ser eliminados

	Expedientes Físicos Defensoriales Gestión Documental y Archivo	Código	IN (M03-P01-S03)
		Versión	2.0
		Fecha	Julio - 2025
		Página	11 de 11

- El señor (nombre del representante legal y/o persona natural con ruc) conoce las consecuencias, que generarían el incumplimiento derivado de este documento y se obliga a cumplirla de forma íntegra y de manera oportuna.

(Nombre del responsable de la unidad de la Defensoría Pública)

N.U.I.....

(Nombre del representante legal y/o persona natural con ruc)

N.U.I.....

Enlace: <https://cloud.defensoria.gob.ec/f/212715>