



## SERVICIO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

RESOLUCIÓN No SNMLCF-DG-2016-002

Dra. Paula Verónica Vernimmen Aguirre  
**Directora General**  
Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

### CONSIDERANDO

- Que** la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre de 2008, en su artículo 18 señala que: *"todas las personas, en forma individual o 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** la carta magna, en su artículo 195 señala que: *"La Fiscalía dirigirá, de oficio o a petición de parte, la investigación preprocesal y procesal penal; durante el proceso ejercerá la acción pública con sujeción a los principios de oportunidad y mínima intervención penal, con especial atención al interés público y a los derechos de las víctimas. De hallar mérito acusará a los presuntos infractores ante el juez competente, e impulsará la acusación en la sustanciación del juicio penal. Para cumplir sus funciones, la Fiscalía organizará y dirigirá un sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses, que incluirá un personal de investigación civil y policial; dirigirá el sistema de protección y asistencia a víctimas, testigos y participantes en el proceso penal; y, cumplirá con las demás atribuciones establecidas en la ley"*;
- Que** el artículo 226 de la norma supra establece 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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;
- Que** el artículo 227 de la carta suprema dispone 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 379 de la norma ibídem dice: *"son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico"*;



## SERVICIO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

- Que** el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos menciona: *“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 Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole...”*;
- Que** el artículo 13 de la señalada norma indica: *“Los archivos del país se clasifican en: activos, intermedio o temporal y permanente”*;
- Que** el artículo 19 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos dispone que *“Los archivos públicos y privados, en sus diversas categorías, funcionarán de acuerdo a la Ley respectiva, sus reglamentos especiales y la supervisión del Inspector General de Archivos”*;
- Que** el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, emitido mediante Resolución No. CNA-001-2005, publicado en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio de 2015, en su artículo 2 manifiesta que *“Las máximas autoridades, jefes de unidades administrativas y personal encargado del manejo y administración de documentos y archivos, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a la formación de archivos, facilitar su organización y mantenimiento de tal manera que se inserten las áreas de archivo central en los organigramas estructurales y funcionales de cada entidad”*;
- Que** con Acuerdo Ministerial 1043 publicado en el Registro Oficial Suplemento 445 de 25 de febrero de 2015, se expide la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, cuyo objeto es *“normar la gestión documental y archivo para cada una de las fases del ciclo vital del documento así como la preservación del patrimonio documental de la Nación con base en las buenas prácticas internacionales, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, habilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente”*;
- Que** el artículo 448 del Código Orgánico Integral Penal determina: *“En materia preprocesal y procesal penal, la Fiscalía organizará y dirigirá el Sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses que prestará servicios especializados de apoyo técnico y científico a la administración de justicia. El Sistema contará con el apoyo del organismo especializado de la Policía Nacional y personal civil de investigación, quienes llevarán a cabo las diligencias necesarias para cumplir los fines previstos en este Código, ejecutarán sus tareas bajo la dirección de la Fiscalía y dependerán administrativamente del ministerio del ramo”*;
- Que** el artículo 12 del Decreto Ejecutivo 759, publicado en el Registro Oficial Suplemento 585 de 11 de septiembre de 2015, manifiesta: *“Créase el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, como un organismo especializado de carácter técnico científico e integrado por personal civil especializado, con personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Estará adscrito al Ministerio del Interior y en materia pre procesal y procesal penal será dirigido por la Fiscalía General del Estado, sin perjuicio de que brinde apoyo técnico científico a toda la administración de justicia. Su organización y estructura se ajustará a las normas*



## SERVICIO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

*establecidas para las entidades de la Función Ejecutiva y deberá ser aprobada por el Consejo Directivo”;*

- Que** el artículo 13 de la norma ibídem dice: *“El Director General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses será nombrado por el Presidente de la República y tendrá las siguientes atribuciones: 1. Representar legalmente al Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses; 2. Administrar los bienes, recursos materiales, humanos y fondos del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses; (...) 4. Ejercer las funciones de autoridad nominadora en el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forense 5. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de creación, supresión y regulación de las tasas por servicios, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración del Servicio; (...)”;*
- Que** la Disposición Transitoria Cuarta del citado Decreto indica que *“El Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses deberá asegurar la continuidad en la ejecución de los distintos programas, proyectos y servicios que hayan estado ejecutándose por la Fiscalía General del Estado o por el Ministerio del Interior, en materia de medicina legal y ciencias forenses”;*
- Que** con Decreto 987 de 8 de abril del 2016, el señor Presidente Constitucional de la República, designa a la Dra. Paula Verónica Vernimmen Aguirre, como Directora General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses;
- Que** el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, dentro del proceso de institucionalización, a fin de cumplir con los cometidos públicos designados en la Constitución y la Ley, debe emitir directrices que regulen el manejo documental;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 18, 226, 227 y 379 de la Constitución; 448 del Código Orgánico Integral Penal; y, 12, 13 y Disposición Transitoria Cuarta del Decreto Ejecutivo 759

### RESUELVE:

**Expedir las directrices para la gestión documental del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses durante el periodo de estructura de arranque**

**Art. 1.- Registro de entrada e identificación de documentos.-** Cumplirán el siguiente procedimiento las y los servidores del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses respecto de los documentos que reciban en todos los niveles de gestión, por parte de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, por mensajería o por el Sistema de Gestión Documental QUIPUX:

- 1) Recepción de documentación.-** La recepción oficial de documentación dirigida a las y los servidores del Servicio se realizará únicamente a través del Despacho, sin que por ningún motivo pueda realizarlo otra persona.



## SERVICIO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

La documentación externa será recibida durante el horario de atención normal de la institución; fuera del mismo no se aceptará documentación alguna, salvo autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera, caso en el cual el registro se realizará con la fecha del día siguiente al de la recepción.

El registro de ingreso se realizará a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX, siempre y cuando se encuentren las entidades o servidores, dentro del QUIPUX.

**2) Identificación y calificación de documentación.-** Una vez recibida la documentación externa, se sujetará al proceso archivístico que consiste en: expedientación, clasificación, inventario, preservación, transferencias y disposición final. El responsable de la recepción designado será el Jefe de Despacho, deberá determinar el tipo de documentación de que se trate, según las siguientes referencias:

- **Documentación oficial:** Cuando el sobre o documento este dirigido al Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, sus unidades administrativas o a nombre de la o el servidor perteneciente al Servicio, la cual puede ser:
  - a) **Documentación reservada o confidencial:** Cuando en el sobre, que deberá estar cerrado, consten impresas las palabras “RESERVADO O CONFIDENCIAL”;
  - b) **Documentación urgente:** Cuando conste la leyenda “URGENTE”; según se trate de asuntos judiciales, acciones constitucionales, recursos administrativos, etc.; contenga solicitudes de acceso a la información de los ciudadanos; o, requerimientos de información de la Asamblea Nacional, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Defensoría del Pueblo, Fiscalía General del Estado, Ministerio del Interior, Ministerio de Justicia, Consejo de la Judicatura, , Consejo de la Niñez y Adolescencia, Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión y cualquier otra institución pública.
- **Documentación personal:** Cuando en el sobre o documento esté impresa la leyenda "PERSONAL", como en el caso de estados de cuenta, suscripciones personales y otros similares, no deberá ser recibida oficialmente en el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

La documentación calificada como oficial, seguirá los procesos de apertura, registro y distribución, con excepción de la categorizada como “RESERVADA o CONFIDENCIAL” o “URGENTE” misma que deberá ser entregada inmediatamente y de manera personal a su destinatario.

La autoridad o servidor a quien se le haya remitido una documentación como personal, pero resulte ser oficial, deberá solicitar inmediatamente que se la ingrese al Sistema de Gestión Documental.

### Art. 2.- Generación de documentación.-

1. **Asignación del documento.-** Una vez que el titular de la unidad administrativa reciba un documento calificado como oficial verificará que



## SERVICIO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

la atención del documento sea de su competencia y asignará por el Sistema de Gestión Documental QUIPUX a las o los servidores que se encargarán de su tramitación.

Los documentos que no ameriten respuesta, serán archivados por el titular de la unidad administrativa con su firma de responsabilidad, fecha y actualización en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

- 2. Tramitación.-** Las y los titulares y servidores de las unidades administrativas, que tengan a su cargo la recepción de los trámites, verificarán los datos del destinatario, el número de páginas o anexos que se indica que se remite, y que el contenido del original y las copias sean idénticos y estén firmadas.

Las y los servidores a quienes se asigne la atención del trámite serán responsables de cumplir el plazo y adoptar las medidas necesarias para lograr la simplificación del trámite;

Los documentos de archivo, tales como memorandos, oficios, circulares, que se generen en las unidades administrativas y que no sean elaborados mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, contendrán al pie de los mismos lo siguiente: nombre, apellido y sumilla de responsabilidad de las y los servidores y y autoridades que intervinieron en su elaboración, revisión y aprobación. Si los documentos constan en más de una hoja, se registrará la sumilla en cada una de aquellas.

- 3. Elaboración del documento.-** Los documentos de archivo generados en cualquier instancia administrativa del Servicio serán elaborados dentro del Sistema Gestión Documental QUIPUX, salvo que se encuentre inhabilitado o que por la naturaleza del documento no pueda ser elaborado en QUIPUX, lo cual deberá ser señalado en la comunicación. Los documentos firmados electrónicamente no necesitarán ser impresos y remitidos de forma física, salvo excepciones emitidas por la Jefa de Despacho.

- 4. Registro, fechado, numeración y archivo del documento.-** Los documentos deberán tramitarse y distribuirse de la siguiente manera:

- I. Resoluciones.-** Las resoluciones serán expedidas en tres (3) ejemplares distribuidos de la siguiente forma:

- a. A la unidad administrativa requirente;
- b. Al despacho para el archivo central; y,
- c. A la Coordinación General Jurídica.

- II. Contratos y convenios.-** Los contratos y convenios serán expedidos en cuatro (4) ejemplares distribuidos de la siguiente forma:

- a. Al Contratista o celebrante del contrato o convenio;
- b. A la Coordinación General Jurídica;
- c. Al despacho para el archivo central; y,
- d. A la Dirección Financiera (contratos).



## SERVICIO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

La Jefa de Despacho es la responsable del registro, fechado y numeración de las resoluciones y demás actos administrativos, contratos y convenios; así como de la distribución de ejemplares y archivo de los documentos.

Los expedientes conformados que se encuentren bajo la responsabilidad del administrador durante la ejecución, hasta la terminación y liquidación de contratos o convenios, deberán estar, ordenados y custodiados por el citado servidor o servidora hasta su transferencia al archivo central o a la Unidad Financiera, según corresponda, una vez cumplidos los plazos de la Tabla de Conservación Documental.

Los expedientes que se conformen en las Unidades Financiera y de Talento Humano que por ley tengan un tratamiento distinto al dispuesto en el presente reglamento, se regularán conforme las directrices emitidas por los responsables de las referidas Unidades.

**III. Documentos generados en la unidad administrativa.-** Los documentos generados en una unidad administrativa se los realizará mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, hasta la implementación de éste, los documentos sean memorandos, oficios, circulares, deben ser impresos en tres (3) ejemplares y distribuidos de la siguiente forma:

- Al destinatario;
- A la unidad administrativa que generó el documento en el expediente que corresponda; y,
- Al Despacho para el archivo el central.

En el caso de memorandos generados con copias para otros destinatarios, se reproducirán en el número que correspondan y remitirán en forma digital a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX, al igual que los anexos o adjuntos. Cuando los memorandos contengan adjuntos originales o no puedan ser enviados por el Sistema, se realizará una remisión física.

En el caso de oficios y circulares generados con copias para distintos destinatarios, igualmente serán remitidos en forma física debiendo constar en los ejemplares la fe de recepción, uno de los cuales deberá entregarse al archivo central.

En los documentos que no se pueden generar a través del sistema,, todo documento generado tendrá una malla al pie del suscriptor en la que constarán los nombres y sumillas de la o el servidor que elaboró el documento, de quien lo revisó y de quien lo aprobó.

### **Art. 3.- Registro de Salida de documentación.-**

- a) **Despacho de documentación generada.-** Desde el despacho, a través del proceso de Gestión Documental y Archivo, es la responsable del despacho de los documentos de la institución dirigidos a usuarios externos. De manera excepcional, en casos urgentes debidamente calificados por la o el Director de la unidad respectiva, podrá enviarse la documentación institucional directamente desde las unidades administrativas.

El documento impreso será enviado a su destinatario en original, sin perjuicio del



## SERVICIO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

envío adicional a través de un medio electrónico. En todos los casos, se conservará un ejemplar original para el archivo de la unidad administrativa que elaboró el documento, que será integrado al expediente y otro ejemplar original será remitido al archivo central.

- b) **Proceso para el envío de documentación.**- Para el envío de documentación y hasta contar con los servicios de Correos del Ecuador, se realizará por la mensajería institucional.
- c) **Documentación "CONFIDENCIAL" o "RESERVADA".**- Cuando se envíe documentación de carácter reservada o confidencial, la información deberá estar contenida en un sobre cerrado con las debidas seguridades, con la leyenda "CONFIDENCIAL" o "RESERVADO", la firma de responsabilidad de la o el funcionario, al que pertenezca el trámite.

**Art. 4.- Integración y ordenación de expedientes.**- Las unidades administrativas respectivas abrirán un expediente por cada asunto o trámite, en el que se integrarán y ordenarán los documentos vinculados al inicio, desarrollo y conclusión del trámite correspondiente para su archivo, debiendo cumplir los siguiente requisitos:

- Estar clasificado conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental;
- Contar con identificación, carátula y pestaña;
- Registrar en el inventario general por expediente;
- Estar sujeto a expurgo y limpieza a la conclusión del asunto o trámite;
- Foliar;
- Ser transferido o dado de baja al cumplir su plazo de conservación, conforme la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- Ser valorado como temporales o permanentes; y,
- Cumplir su disposición final.

Todo documento generado y despachado deberá constar integrado al expediente respectivo, en forma cronológica o secuencial, por la o el servidor encargado de la documentación y archivo de las unidades administrativas.

Cada expediente estará conformado por el documento de inicio del trámite, sus anexos y/o antecedentes, aquella generada y recibida en el proceso de atención del trámite y de los que finalicen el proceso, incluyendo las razones de notificación realizada por la Dirección Nacional Administrativa, en el caso de expedición de un acto administrativo que requiera de notificación.

Los expedientes originales de las resoluciones, contratos y convenios, debidamente numerados y foliados, serán remitidos al Despacho para su archivo y custodia, siempre y cuando hayan cumplido su plazo de conservación en los archivos de gestión o a cargo de sus administradores, conforme establezca la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Los documentos generados en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX deberán ser clasificados electrónicamente, conforme las directrices que para el efecto emitirá al Despacho.

**Art. 5.- Digitalización.**- Una vez despachada la documentación generada por la unidad administrativa respectiva y recibida en el proceso de Gestión Documental del Despacho,

4



## SERVICIO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

de ser el caso, se realizará la digitalización de los documentos y sus expedientes, precautelando la integridad y el estado de conservación, de acuerdo al proceso técnico determinado para el efecto.

**Art. 6.- Continuidad del trámite.-** La o el servidor encargado de la documentación y archivo de las unidades administrativas será el responsable de mantener la continuidad del trámite, desde el ingreso del requerimiento hasta la salida de la respuesta o atención al usuario, lo que facilitará la consulta de todos los documentos generados en un determinado trámite en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

**Art. 7.- Seguimiento y control de la gestión documental.-** El seguimiento y control del documento en trámite que se dirija al titular de una unidad administrativa, se efectuará por medio de los registros que maneje la unidad de gestión documental y del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

**Art. 8.- Reglamento de Gestión Documental.-** Una vez que se cuente con la estructura definitiva, el Despacho elaborará el Reglamento de Manejo Documental del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, mismo que considerará los roles de los procesos desconcentrados.

**Art. 9.-** De la ejecución de las presentes directrices se encarga a la Jefa de Despacho y demás unidades del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

**Art. 10.-** Las presentes normas rigen a partir de su suscripción y hasta la expedición del Reglamento de Gestión Documental del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, DM a 15 de agosto de 2016.

Dra. Paula Verónica Vernimmen Aguirre

**Directora General**

**Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses**

Aprobado por:	Galo Nina Rada <b>Subdirector Técnico</b>	
Revisado por:	Giovanny Rivera Rodríguez <b>Coordinador General Administrativo Financiero</b>	
Revisado por:	Luis Campaña Montenegro <b>Director Nacional Administrativo</b>	
Elaborado por:	Freddy Borja Quinchuela <b>Coordinador General Jurídico</b>	

Rada, d  
→

Recibido  
19/11/2016  
17H16  
7