

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
ARCHIVO HISTÓRICO  
LABORATORIO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

---

**REQUERIMIENTOS O DIRECTRICES PARA LOS EMISORES DE  
CORRESPONDENCIA DOCUMENTAL, INGRESO DE DOCUMENTACIÓN  
FÍSICA POR VENTANILLA**

Tomando en cuenta las necesidades actuales con respecto a la protección documental que debe tener la documentación al momento de su emisión, se ha planteado una serie de acciones encaminadas a garantizar la seguridad de los funcionarios con respecto a un posible contagio de COVID-19.

Estas medidas están enmarcadas en el protocolo de seguridad en el manejo de documentación que llega al Ministerio de Relaciones Exteriores por ventanilla.

**Usuarios con Firma Electrónica o Firma Manual, Correspondencia Documental que Exceden la Capacidad de Almacenamiento en el Sistema De Gestión Documental (Quipux) 8 megabits\***

Los nuevos requerimientos que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana solicitará a los remitentes el ingreso de la correspondencia documental es través del Sistema de Gestión Documental Quipux formalizando su comunicación a través de la firma electrónica (si el usuario no maneja una firma electrónica se recomienda realizar los trámites necesarios a fin de gestionar la apertura del mismo), en los casos que la correspondencia documental posean anexos que excedan la capacidad de almacenamiento del Sistema de Gestión Documental Quipux\*, serán ingresados a través de la unidad de ventanilla con los siguientes requisitos:

- Los remitentes elaborarán un comunicado dirigido a la autoridad o funcionario competente del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux, en el cual se detallará el motivo de su requerimiento. A continuación, si el anexo de este comunicado excede la capacidad de almacenamiento del sistema Quipux, se detallará en el oficio que los anexos se remitirán físicamente y procederá a formalizar la comunicación con la firma electrónica del mismo.
- La recepción en ventanilla de la correspondencia documental deberá ser segura, es decir garantizando la correcta desinfección y embalaje por parte de los remitentes, se debe realizar esta tarea al momento de la impresión, firma del documento y embalaje del mismo.
- Se solicitará a los remitentes dos protecciones que son necesarias al momento de la emisión de documentación:
  - Después de la impresión, él o los documentos deberán estar encapsulados en un sobre plástico, a esto se llamará primera protección.

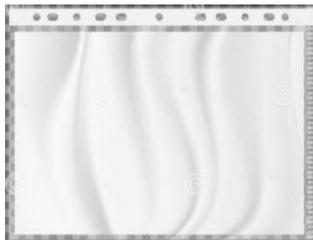
---

\*La capacidad del Sistema de Gestión Documental y Archivo (Quipux) para incorporar archivos anexos es de 2 Megabits, pero se puede incorporar varios documentos con la misma capacidad de 2MB, se recomienda hasta 4 archivos lo cual da un total de 8 Megabits

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
ARCHIVO HISTÓRICO  
LABORATORIO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

**Primera protección. -**

- Sobre plástico transparente rígido o funda transparente con cierre hermético, este se utilizará inmediatamente luego de la impresión del documento que va a ser enviado a Cancillería.



- Cuando la documentación venga en contenedores o carpetas bene, se utilizará un sobre plástico por hoja de preferencia.
- Se receptorá la documentación en sobre manila cerrado o en cajas

**Segunda protección. -**

- i. Sobre manila cerrado o cajas de cartón L15, estas deben contener a la documentación que está protegida con el sobre plástico. Al igual que la primera protección, estos elementos se los debe utilizar de manera inmediata luego de la impresión, Estará a cargo de la entidad remitente. Esta unidad de protección temporal es la que se movilizará desde su origen hacia el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.



- ii. Se debe garantizar la desinfección tanto del sobre como de las cajas en el momento de su emisión.
- iii. Los datos deben estar escritos en la parte delantera del contenedor.
- iv. Cuando la correspondencia presente alguna alteración, daño, novedad o no tengas las seguridades requeridas de protección detalladas se devolverá y no se ingresará para su correspondiente cambio.

\*La capacidad del Sistema de Gestión Documental y Archivo (Quipux) para incorporar archivos anexos es de 2 Megabits, pero se puede incorporar varios documentos con la misma capacidad de 2MB, se recomienda hasta 4 archivos lo cual da un total de 8 Megabits

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
ARCHIVO HISTÓRICO  
LABORATORIO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

---

**PROTOCOLO INTERNO DE RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y ENVÍO A  
LAS UNIDADES TÉCNICAS**

**1. RECEPCIÓN. -**

- a. La recepción de la correspondencia dependerá de su volumen y se deberá realizar garantizando todas las seguridades:
- b. En el caso de ser necesario, los paquetes grandes se los recibirá en la ventanilla (área ubicada en la plata baja del Edificio Matriz del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana), se procederá a la desinfección utilizando la metodología necesaria guardando el cuidado de los funcionarios y de la correspondencia.
- c. En el caso de tratarse documentos, se verificará si la documentación cuenta con las seguridades y datos requeridos, luego se procede con la desinfección, tendrá algunos filtros:
- d. La correspondencia deberá ser desinfectada en el ingreso de la ventanilla sobre la protección exterior (*protección de la documentación*). En este filtro debe participar un funcionario asignado por la autoridad.
- e. No se receptorá la documentación que no tenga las seguridades requeridas.

**2. VERIFICACIÓN. -**

- a. En este proceso se verifica el estado en el que llega la correspondencia a planta central y se valida el contenido, se debe tener en cuenta lo siguiente:

**i. Correspondencia en mal estado.**

1. Se deberá revisar pormenorizadamente el estado de los paquetes al momento de la llegada.
2. De presentarse alguna novedad, se procederá al reclamo y se devolverá al remitente.

**ii. Correspondencia en buen estado. -**

1. Se receptorá la documentación y se revisará su contenido, al momento de hacerlo se deberá desechar la protección exterior y manipular los sobres plásticos que contienen la información, en este momento se realiza una segunda desinfección utilizando un atomizador con alcohol al 70%, el cual se aplicará en el plástico, de ser necesario utilizar una toalla para dispersar el agente.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
ARCHIVO HISTÓRICO  
LABORATORIO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

2. La evidencia de la entrega de la documentación se realizará a través de colocar el sello de la Dirección en una copia del documento principal ingresado, en el cual se detalla el anexo ingresado.
3. Posteriormente se valida la información y se introduce a la campana de desinfección.
4. Al cabo de la recepción de documentos, se procede a la activación de la campana de desinfección, encendiendo la misma y dejando actuar el agente virucida hasta el siguiente día.

### 3. ENVÍO

Al día siguiente se procede a la entrega de la documentación en las respectivas unidades técnicas para su procesamiento, difusión y archivo.

### NOTAS IMPORTANTES. -

El papel es un soporte higroscópico elaborado con agua y pulpa, por lo cual es necesaria la humedad en su composición, pero un documento de gestión no puede estar en contacto directo con ningún material líquido, ya que este se alteraría significativamente, por ejemplo: deformaciones de plano, tintas corridas, sellos o timbres desprendidos por reblandecimiento de adhesivo, es decir, el documento se puede volver fácilmente vulnerable y perder legitimidad, es por esto que no se recomienda desinfectar directamente un documento de gestión o activo. Existen estudios que aprueban el uso de protectores al momento de la utilización de materiales virucidas, de esta forma no se estaría afectando el bien sino su protección.

La efectividad del proceso corresponde en mayor parte al remitente y al manejo de su documentación.

Elaborado por: Ivan Orozco Especialista, Dirección de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Erika Saltos Especialista, Dirección de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Cristina Naranjo Analista, Director de la Dirección de Gestión Documental y Archivo	Aprobado por: Francisco Riofrío Director, Dirección de Gestión Documental y Archivo
--	--	---	---