MANUAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO O APÁTRIDA EN LAS DIRECCIONES ZONALES (DZ), DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL (DPIN) DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA (MREMH) DEL ECUADOR

[Versión 3.0]

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Data Management & Outsourcing S.A. **DATA** (CONTRATO: CO-21-036-UIO-EC)	Firmado electrónicamente por: **DANIEL ATUESTA**	1/05/2022
Revisado y aprobado por:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Generación del documento	1/05/2022
2.0	Claridad en Almacenamiento de Expedientes Electrónicos	11/05/2022
3.0	Modificaciones varias solicitadas por la Dirección de Protección Internacional (**DPIN**)	07/06/2022

CONTENIDO

1 ANTECEDENTES 4
2 OBJETIVO Y ALCANCE 4
3 GLOSARIO DE TÉRMINOS 4
4 GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y SIGLAS 6
5 LINEAMIENTOS 7
5.1 DOCUMENTOS RECIBIDOS 7
5.2 DOCUMENTOS GENERADOS 7
5.3 DOCUMENTOS ENVIADOS O ENTREGADOS 8
5.4 IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS FISICOS 8
5.5 IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 9
5.6 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS 10
5.7 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS 11
5.8 IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES 11
5.9 INVENTARIO DOCUMENTAL 14
5.10 RETENCIÓN DOCUMENTAL 15
5.11 ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS 16
5.12 ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES FÍSICOS 16
5.13 TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES FÍSICOS 17
5.14 FLUJO DOCUMENTAL 19
6 RESPONSABILIDADES EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA 19
6.1 DE LA DIRECCIÓN DE LA DPIN: 19
6.2 DEL OFICIAL DE ARCHIVO DE LA DPIN 19
6.3 DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE GESTIÓN EN LAS DZ 19
6.4 DEL PERSONAL DE LAS DZ 20
6.5 DE LA COMISIÓN DE REFUGIO Y APÁTRIDA 20
7 REFERENCIAS LEGALES 20

1 ANTECEDENTES

1.1 Con fecha 23 de diciembre del 2021, el Alto Comisionado de Naciones Unidas para Refugiados en el Ecuador (en adelante **ACNUR**), firmó el contrato **CO-21-036-UIO-EC** (en adelante el **CONTRATO**) con la empresa Data Management & Outsourcing S.A. (de aquí en adelante simplemente referida como **DATA**), para "la elaboración e implementación del modelo de archivo periférico, que pueda ser aplicado a nivel nacional en las unidades administrativas de protección internacional" de la Dirección de Protección Internacional (adelante **DPIN**), del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana del Ecuador (en adelante **MREMH**), el cual tiene como documentos del **CONTRATO**: a) Términos de Referencia (de aquí en adelante simplemente referidos como **TDR**), b) Condiciones Generales del Contracto - Servicios del **ACNUR** (revisión 2018) y c) Propuesta Técnica y Económica presentadas por **DATA** con fecha 14 de diciembre del 2021.

1.2 En los **TDR** del **CONTRATO** se establece como Producto 5 entregable: "Manual de Gestión de expedientes de Protección Internacional entregado y aprobado a satisfacción por las partes." (en adelante **MANUAL DE ARCHIVO**)

2 OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer el procedimiento de gestión documental y archivos única y exclusivamente para la serie documental "Expedientes de Determinación de la Condición de Refugiado o Apátrida" (en adelante **SERIE DOCUMENTAL**) del Cuadro de Clasificación Documental de la **DPIN** (en adelante **CCD**) en las Direcciones Zonales del **MREMH** que se involucran con los procesos de Determinación de Condición de Refugiado o Apátrida (en adelante **DCRA/RSD**); en adelante simplemente referidas como **DZ**, a fin de garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos durante el tiempo que sean necesarios.

El presente **MANUAL DE ARCHIVO** está dirigido a los funcionarios de las **DZ** del **MREMH** a nivel nacional, así como al personal de la **DPIN** que intervienen en el proceso de **DCRA/RSD** para su estricto cumplimento.

3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

3.1 **ADMISIBILIDAD**: Etapa en la que las **DZ** califican si la solicitud de protección internacional es admitida a trámite o se considera manifiestamente infundada, fraudulenta o extemporánea.

3.2 **ARCHIVO CENTRAL DEL MREMH**: Es el Archivo Central del **MREMH** que agrupa todos los documentos y archivos que han sido transferidos desde los archivos gestión de las diferentes unidades y dependencias del **MREMH** a nivel nacional. El archivo Central es objeto de consulta esporádica y mantiene la vigencia de los documentos que lo conforman.

3.3 **ARCHIVO DE GESTIÓN**: Porción del archivo correspondiente a los documentos de la **SERIE DOCUMENTAL** generados y/o recibidos en las **DZ** y en la **DPIN**, que comprenden toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por parte de los funcionarios de la operación centralizada o descentralizada del

MREMH.

3.4 **ARCHIVO PERIFÉRICO**: Sinónimo de **ARCHIVO DE GESTIÓN**.

3.5 **CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO**: Son aquellas etapas sucesivas por las que pasa un documento desde su producción o recepción hasta su destino final, bien sea este conservación permanente o eliminación.

3.6 **DIGITALIZACIÓN**: Proceso mediante el cual se transforman objetos o documentos analógicos y físicos (escritos o impresos en papel) en digitales, mediante un proceso de escaneo, indexación e identificación.

3.7 **DOCUMENTOS DE ARCHIVO**: Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Los documentos podrán estar en cualquier soporte[1].

3.8 **DOCUMENTOS DIGITALES**: Documentos generados o recibidos en formato físicos (escritos o impresos en papel) y que son producto de un proceso de **DIGITALIZACIÓN**.

3.9 **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**: Documentos generados y/o recibidos electrónicamente, mediante un aplicativo o software especializado.

3.10 **DOCUMENTOS FÍSICOS**: Documentos escritos o impresos en papel que incluye algún elemento de validación físico como prueba de su autenticidad (firma manuscrita, sello húmedo o seco de una entidad, papel de seguridad, etc.)

3.11 **ELEGIBILIDAD**: Etapa en la que la Comisión de Refugio y Apatridia analiza y decide sobre la solicitud de protección internacional bajo los criterios de elegibilidad establecidos en la normativa nacional y las directrices internacionales.

3.12 **EXPEDIENTE**: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos de una resolución o actuación administrativa, en este caso específico, trámite de **DCRA/RSD**. Reflejan un orden cronológico como resultado de la agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.

3.13 **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**: Expedientes que se componen de **DOCUMENTOS DIGITALES** (documentos físicos escritos o impresos en papel, que han sido previamente digitalizados) y **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS** (generados y/o recibidos en formatos electrónicos).

3.14 **EXPEDIENTE FÍSICO**: Se refiere a los expedientes que se ensamblan en carpetas o

---

[1] Son características de los documentos de archivo:

- **Integridad**: hace referencia a su carácter completo e inalterado.
- **Fiabilidad**: cuando su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.
- **Autenticidad:** es decir, que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
- **Disponibilidad o usabilidad:** cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

fólderes que contienen los **DOCUMENTOS FÍSICOS** que se generan durante el proceso de **DCRA/RSD** de un **ID-G** específico; se abren cuando en un proceso de **DCRA/RSD** se recibe al menos un **DOCUMENTO FÍSICO** que afecta al **EXPEDIENTE** del **ID-G**.

3.15 **EXPURGO**: Proceso mediante el cual se identifica y retira toda la documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento; copias fotostáticas de documentos existentes en original.

3.16 **FOLIACIÓN**: Proceso mediante el cual se numeran todas las fojas útiles de un expediente en forma consecutiva ascendente.

3.17 **INVENTARIO DOCUMENTAL**: Instrumento de descripción que sirve para el control de existencias, la gestión y la consulta de los expedientes que se almacenan en cada uno de los archivos de la **SERIE DOCUMENTAL** de las **DZ**. Se elabora con los campos de descripción útiles para control de los expedientes, transferencias y bajas, según la **RTNOMAP**.

3.18 **MANUAL DE ARCHIVO**: Manual de Gestión de expedientes de Protección Internacional que se detalla en el presente documento.

3.19 **MODELO DE ARCHIVO**: Documento patrón del archivo de Protección Internacional, creado y organizado con base en las normativas vigentes y aplicando las técnicas archivísticas y de gestión documental más actualizadas, que sirve como estándar para los **ARCHIVOS PERIFÉRICOS** de Protección Internacional.

3.20 **PERSONAS DE INTERÉS**: Toda persona que haya presentado la solicitud de **DCRA** en el Ecuador y que se encuentra activa en el proceso.

3.21 **PUNTO FOCAL**: Nombre otorgado a un miembro de la familia en el sistema informático oficial **ProGresV4**.

3.22 **REGISTRO EN PROGRES**: Ingreso de todos los datos personales del la **PERSONA DE INTERÉS** de protección internacional en el sistema informático oficial de la **DPIN** por parte de la administración.

3.23 **SERIE DOCUMENTAL**: Serie documental “Expedientes de Determinación de la Condición de Refugiado o Apátrida” del **CCD**.

3.24 **SOLICITANTE**: Toda persona que es admitida al procedimiento de la condición de refugio, hasta que se haya decidido definitivamente sobre su solicitud.

4 GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

4.1 **ACNUR**: Alto Comisionado de las Naciones Unidas para Refugiados

4.2 **CCD**: Cuadro de Clasificación Documental.

4.3 **DCRA/RSD**: Es el proceso de Determinación de la Condición de Refugiado o Apátrida.

4.4 **DGDA**: Dirección de Gestión Documental y Archivo del **MREMH**.

4.5 **DPIN**: Dirección de Protección Internacional del **MREMH** del Ecuador.

4.6 **DZ**: Direcciones Zonales del **MREMH** que se involucran con procesos de **DCRA/RSD** y gestionan, archivan, consultan y/o digitalizan documentos de la **SERIE DOCUMENTAL** de

la **CCD** de la **DPIN** (esta sigla **DZ** se usa tanto para el singular como para el plural).

4.7 **ID-G**: Código de Identificación de Grupo asignado por el sistema **ProGresV4**[2]

4.8 **MREMH**: Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana del Ecuador.

4.9 **RSD**: por sus siglas en inglés, "Refugee Status Determination"

4.10 **RTNOMAP**: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, suscrita el 10 de abril del 2019, vigente y de obligatorio cumplimiento para todas las Entidades Públicas del Ecuador, en la fecha en que se suscribe este **MANUAL DE ARCHIVO.**

4.11 **TPCD**: Tabla de plazos de conservación documental.

5 LINEAMIENTOS

5.1 DOCUMENTOS RECIBIDOS

5.1.1 Los documentos pueden recibirse de parte de las **PERSONAS DE INTERÉS** en medios físicos (papel) o electrónicos.

5.1.2 Siempre que se reciba un **DOCUMENTO FÍSICO**, es necesario poner un sello de recepción con la fecha en la que se recibe el documento, así como la sumilla de la persona que lo recibe; ejemplo de sello:

5.1.3 Los **DOCUMENTOS FÍSICOS** que se reciben, deberán ser archivados en original, en el fólder o carpeta correspondiente al **EXPEDIENTE FÍSICO** del **ID-G**.

5.1.4 Todos los **DOCUMENTOS FÍSICOS** que se reciben en las **DZ** deberán ser digitalizados, convirtiéndose en **DOCUMENTOS DIGITALES,** para ser archivados dentro del **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO** correspondiente a su **ID-G**.

De esta forma, los **EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS** siempre contendrán la totalidad de la documentación tanto la física que se ha digitalizado, como la electrónica que se ha generado y/o recibido en el proceso de **DCRA/RSD**.

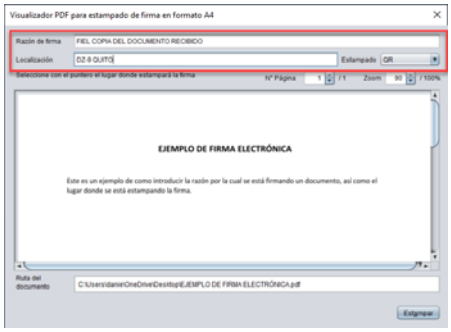
5.2 DOCUMENTOS GENERADOS

5.2.1 Los documentos podrán ser generados en formatos físicos o electrónicos. Se priorizará la generación de documentos electrónicos.

---

[2] El nombre original de este campo en la Base de Datos del Sistema **ProGresV4** es **G_ID**, por sus siglas en inglés.

5.2.2 Los **DOCUMENTOS FÍSICOS** que se reciben (en papel), deberán ser **DIGITALIZADOS** por el funcionario que los recibe y estampar su firma electrónica en la imagen digitalizada, agregando el texto "FIEL COPIA DEL DOCUMENTO RECIBIDO", así como el lugar donde se está estampando la firma (DZ y CIUDAD), en el sexto paso de firma electrónica, en la parte superior del recuadro:



5.2.3 Los **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS** que se generen deberán convertirse siempre a formato PDF[3] (si es que no están generados en este formato) y ubicarse en los **EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS** del **ID-G** correspondiente.

5.3 DOCUMENTOS ENVIADOS O ENTREGADOS

5.3.1 Los **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS** que se envíen a las **PERSONAS DE INTERÉS** deberán remitirse firmados electrónicamente como un adjunto de un correo electrónico, para conservar las características de autenticidad. El funcionario que remita el mencionado correo electrónico, deberá enviarlo con el requisito de "confirmación de envío" y convertir tanto el correo electrónico, como la confirmación de envío, a formato PDF, firmándolos electrónicamente e incorporándolos dentro del **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**.

5.3.2 Cuando se entregue un **DOCUMENTO FÍSICO** a la **PERSONA DE INTERÉS**, se deberá sacar una copia de este, donde deberá constar la firma manuscrita y la fecha del "acuso de recibo". Esta copia deberá ser luego digitalizada y firmada electrónicamente por el funcionario que realiza la acción, para ser luego incorporada dentro del **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**.

5.4 IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS FISICOS

5.4.1 Para el proceso de **DCRA/RSD** se utilizarán los formatos preestablecidos o "templates", los cuales incluyen la codificación y nomenclatura que se exponen en la Tabla de Nomenclatura y Codificación Documental que se presenta en el Anexo 1.

5.4.2 El encabezado de todos los templates deberá tener la siguiente estructura predefinida:

---

[3] La conversión de **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS** o **DOCUMENTOS DIGITALES** de cualquier formato a **PDF** puede hacerse utilizando la Herramienta **Nitro PDF Pro** (https://www.gonitro.com/), de la cual todos los funcionarios de la **DPIN** del **MREMH** tienen versiones licenciadas. El único requisito es que el formato original acepte impresión (la inmensa mayoría).

República del Ecuador	DETERMINACIÓN DE CONDICIÓN DE REFUGIADO				Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana
	Nº DZ		COD. CIUDAD		
NOMBRE DETALLADO DEL DOCUMENTO					CÓDIGO DOC.
ID-G			FECHA (AA/MM/DD)		

Donde: **Nº DZ:** es el número de la **DZ**.
CÓDIGO CIUDAD: es el Código de Ciudad (Ver Anexo 2).
NOMBRE DETALLADO DEL DOCUMENTO: (Ver Anexo 1)
CÓDIGO DOC.: (Ver Anexo 1)
ID-G: Código de Grupo del **EXPEDIENTE** asignado por el **ProGresV4.**
FECHA: es la fecha en formato AA/MM/DD

Ejemplo de encabezado de template

República del Ecuador	DETERMINACIÓN DE CONDICIÓN DE REFUGIADO				Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana
	Nº DZ	9	COD. CIUDAD	UIO	
INFORME TÉCNICO DE ADMISIBILIDAD					A02
ID-G	311-22-01234		FECHA (AA/MM/DD)		22/05/25

5.5 IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

5.5.1 Los **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS** y **DOCUMENTOS DIGITALES** que se van a incorporar al **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO** se deberán nombrar/codificar dentro de la **CARPETA COMPARTIDA** de forma estandarizada, con el código que se explica a continuación, como único, índice o metadata. La fecha que se expone es la fecha de generación y/o recepción del documento:

AAMMDD-CCC-ID-G

Donde: **AA**: Año expresado en dos dígitos.
MM: Mes expresado en dos dígitos.
DD: Dia expresado en dos dígitos.
CCC: Código de Documento de acuerdo con la Tabla 1.
ID-G: Es el Código de Identificación de Grupo **ID-G**

Ejemplo de Código de **DOCUMENTO ELECTRÓNICO o DOCUMENTO DIGITAL**:

180409-R04-322-18-01234

Donde: **18**: es el año 2018.
04: es el mes de abril.
09: es el día 9.
R04: corresponde al "template" Constancia de Inicio de Proceso de Solicitud de Determinación de Condición de Refugiado.
322-18-01234: Es el Código de Identificación de Grupo **ID-G**

5.5.2 Los documentos del mismo tipo que se reciban/generen en un mismo día, deberán ir en un solo PDF (por ejemplo, **S02** Documentos de Identidad de la **PERSONA DE INTERÉS** y de las demás personas que integran el grupo).

5.6 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS

5.6.1 Únicamente se abrirán **EXPEDIENTES FÍSICOS** cuando se reciban documentos de soporte en papel, por parte de las **PERSONAS DE INTERÉS**.

5.6.2 Nunca se imprimirán documentos electrónicos con el fin de archivar copias físicas en los **EXPEDIENTES FÍSICOS**.

5.6.3 Los **DOCUMENTOS FÍSICOS** (en soporte de papel) se guardarán en fólderes, carpetas o "files" tamaño oficio con pestaña de identificación y con vincha, de ser posible plástica[4]:

5.6.3 Las carpetas podrán contener máximo 100 hojas; cuando el expediente exceda esta cantidad, se abrirá otra carpeta para el mismo expediente. En ese caso, estas deberán ser identificadas de la siguiente forma, en la etiqueta de la cara principal de la carpeta:

Número de carpetas por expediente: X/Y

Donde: **X:** es el número individual de la carpeta dentro del expediente.
Y: es el número total de carpetas que conforman ese expediente.

[4] A la fecha de elaboración de este Manual las **DZ** no cuentan con espacios de archivo que cumplan con los requisitos de mantenimiento de archivos, específicamente en cuanto a control de temperatura y humedad, razón por la cual las vinchas metálicas pueden sufrir procesos de oxidación que podrían deteriorar los documentos. En estas condiciones, es recomendable utilizar vinchas plásticas, como las que se muestran en la figura.

Ejemplo identificación de expedientes conformados por múltiples carpetas:

Donde: **3:** indica que esta es la tercera carpeta de las que conforman el **EXPEDIENTE**
4: es el número total de carpetas que conforman ese **EXPEDIENTE**.

5.6.4 Los documentos siempre se agregan al **EXPEDIENTE FÍSICO** de forma cronológica consecutiva ascendente según se reciben, esto es, el más antiguo más abajo y el más nuevo más arriba).

5.7 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

5.7.1 Para iniciar todo proceso de **DCRA/RSD**, desde un principio se debe abrir un **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO** que consiste en una carpeta o directorio electrónico, este último abierto dentro de la **CARPETA COMPARTIDA** de los servidores del **MREMH** debidamente identificado con el **ID-G**.

5.7.2 El **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO** deberá contener absolutamente todos los **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS** y **DOCUMENTOS DIGITALES**, que se generen y/o reciban durante todo el proceso de **DCRA/RSD**.

5.8 IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

5.8.1 Los **EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS** se deben identificar exactamente de la misma forma, manteniendo absoluta concordancia con el **ID-G** del expediente, el mismo que es asignado por el sistema **ProGresV4** con el siguiente formato:

PPP-AA-SSSSS

Donde: **PPP**: Código Único de País asignado por el sistema **ProGresV4** (3 dígitos)[5]
AA: Año expresado en dos dígitos (2 dígitos)
SSSSS: Número secuencial por año asignado por el **ProGresV4** (5 dígitos)

[5] El código de país en **ProGresV4** que le corresponde al Ecuador es el **322**. Sin embargo, durante el proceso de migración de datos de la versión **ProGresV2** a la versión **ProGresV4** se presentaron algunos inconvenientes y algunos Códigos de Grupo recibieron los siguientes componentes de país en el Código de Grupo del Ecuador: **214**, **298**, **345**, **358**, **391**, **546**, **797**, **912**, **943** y **947**. Esto ocurrió entre los años 2007 a 2019. En total son 21,179 casos de 164,312 a la fecha de este documento (13%).

Ejemplo de Código de Grupo **ID-G**:

322-21-01418

Donde: **322**: es el código país (en este caso Ecuador)
21: es el año de generación del expediente, expresado en dos dígitos
01418: es el número secuencial asignado para ese año por el sistema **ProGresV4**[6].

5.8.2 Los **EXPEDIENTES FÍSICOS** tendrán doble rotulación: una en la pestaña de la carpeta y otra en la cara principal de la carpeta.

5.8.3 La pestaña de cada carpeta se va a rotular con una etiqueta autoadhesiva de dimensiones 89mm x 28mm, con doblez en la mitad de la etiqueta, resultando dos secciones de 89mm x 14mm cada una: la parte inferior de la etiqueta cubre la parte delantera de la pestaña de la carpeta, y la parte superior de la etiqueta, la parte posterior de la pestaña de la carpeta, después del doblez. Se recomienda poner dos grapas, una a cada lado de los costados de la etiqueta luego de que esta ha sido adherida a la pestaña de la carpeta, para asegurar que la etiqueta de la pestaña no se va a desprender. Es muy importante que las grapas no interfieran o cubran la información impresa en la etiqueta.

5.8.4 En la parte delantera de la pestaña de la carpeta va el Código de Grupo **ID-G** en formatos alfanumérico y código de barras (128 auto). En la parte posterior de la etiqueta se incluyen los Apellidos y Nombres del **PUNTO FOCAL** del Grupo, así como la **DZ** donde se registró la **PERSONA DE INTERÉS** (en caso de que se tenga esa información)

[6] En años anteriores al 2019, los Códigos de Identificación de Grupo tenían un formato ligeramente diferente al actual. Anteriormente los **ID-G** tenían el siguiente formato: **PPP-AACSSSSSS**, donde **PPP** es el código país, **AA** es el componente de año en dos dígitos, la letra **C** no tiene ningún significado y solamente separa el componente año del componente secuencial en el código; posteriormente fue reemplazada por un guion (-) y **SSSSSS** es el número secuencial anual asignado por el **ProGresV4**.

Frente

Reverso

5.8.5 El rótulo de la cara principal de la carpeta se colocará una etiqueta de acuerdo con el siguiente modelo:

5.8.6 Información fija preimpresa:

- **Fondo Documental**: Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana
- **Sección Documental**: Subsecretaría de Protección Internacional y Atención a Migrantes.
- **Subsección Documental**: Dirección de Protección Internacional
- **Serie Documental**: Expediente de Determinación de Condición de Refugiado o Apátrida.

5.8.7 La etiqueta incluirá los siguientes campos en blanco para llenar a mano en los momentos indicados, de acuerdo con la siguiente descripción y cronograma:

- **Número de carpetas por expediente**: Indica el número de carpetas que conforman el expediente. Cada carpeta se debe marcar como 1/3, 2/3, 3/3, etc. Se sugiere marcar temporalmente con lápiz mientras el expediente no se encuentre cerrado y listo para ser transferido al Archivo Central del **MREMH.**
- **Número de Folios**: Es el número total de folios que contiene la carpeta. Únicamente se realizará la foliación cuando el **EXPEDIENTE FÍSICO** se encuentre completamente cerrado y listo para ser transferido al **ARCHIVO CENTRAL DEL MREMH.**
- **Número de Carpeta en la Caja**: Indica el orden de la carpeta dentro de la caja. Cada caja o contenedor de archivo tiene un estándar de llenado mínimo de 75 y máximo de 100 carpetas. Solamente se llenará este campo cuando la caja esta lista para ser transferida al Archivo Central del **MREMH.**
- **Fecha Extrema Desde**: Coincide con la fecha inicial (la fecha más antigua del **EXPEDIENTE FÍSICO**), que se encuentra más abajo en la primera carpeta de las que componen el **EXPEDIENTE FÍSICO**. Este dato se puede llenar en el mismo momento en que se abre el **EXPEDIENTE FÍSICO** y se tiene certeza de que se han incorporado todos los **DOCUMENTOS FÍSICOS** que dan inicio al proceso de **DCRA/RSD**.
- **Fecha Extrema Hasta**: Coincide con la fecha final (la fecha más reciente del **EXPEDIENTE FÍSICO**), que se encuentra más arriba en la última carpeta de las que componen el **EXPEDIENTE FÍSICO**. Se sugiere marcar este campo únicamente cuando la carpeta se encuentra cerrada y está lista para ser transferida al archivo central del **MREMH.**

- <u>Ejemplo de Etiqueta llena</u>:

<table>
<tr>
<td>

Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana
(Sección de Fondo)
Sub Secretaría de Protección Internacional y Atención a Migrantes
(Sección)
Dirección de Protección Internacional
(Sub Sección)
Expediente de Determinación de Condición de Refugiado o Apátrida
(Serie)
Ver Código de Barras
(nombre del expediente)
N° CARPETAS x EXPEDIENTE 1/3 N° DE FOLIOS 75
FECHAS EXTREMAS (AAA/MM/DD)
N° CARPETA EN LA CAJA 25 DESDE 2015 / 09 / 16
HASTA 2015 / 12 / 01
</td>
<td>Donde:</td>
<td>
1/3: Es la carpeta número 1 del expediente que en total tiene 3 carpetas.
75: Es el número de fojas o folios que tiene la carpeta.
25: Es la posición número 25 que ocupa la carpeta dentro de la caja
2015/09/16: Es la fecha más antigua (inicial del EXPEDIENTE FÍSICO): para este ejemplo, 16 de septiembre del 2015.
2015/12/01: Es la fecha más nueva (final del EXPEDIENTE FÍSICO): para este ejemplo, 1 de diciembre del 2015.
</td>
</tr>
</table>

5.9 INVENTARIO DOCUMENTAL

5.9.1. Las **DZ** deben mantener un sistema de control o **INVENTARIO DOCUMENTAL** de existencia de **EXPEDIENTES FÍSICOS** que se encuentren en el Archivo Periférico de la **DZ**, a efectos de contar con información exacta acerca de la ubicación física de cada

EXPEDIENTE FÍSICO y su respectivo contenedor.

5.9.2 En caso de que el **EXPEDIENTE FÍSICO** se encuentre fuera del archivo en calidad de consulta, se debe registrar toda la información concerniente a este tipo de movimiento: fecha de consulta, responsable (persona que hace la consulta), motivo de la consulta, fecha comprometida de devolución y número de fojas a la entrega del documento.

5.9.3 El **INVENTARIO DOCUMENTAL** deberá comprender de forma mínima los siguientes campos (casillas de información) por cada expediente:

- **CAJA**: Código de Caja donde se encuentra el Expediente Físico **[Nº. CAJA]**
- **ID**: Número secuencial de identificación del registro.
- **DZ:** Dirección Zonal donde se generó el expediente. **[DESCRIPCIÓN]**
- **IDG**: Código de Grupo del expediente. **[DESCRIPCIÓN]**[7]
- **NOMBRE_PF**: Apellidos y nombres del Punto Focal **[DESCRIPCIÓN]**
- **FE_DESDE**: Fecha Extrema Desde **[APERTURA]**
- **FE_HASTA**: Fecha Extrema Hasta **[CIERRE]**
- **FOJAS**: Número de Fojas **[Nº. FOJAS]**

5.9.4 Con base en la información contenida en el **INVENTARIO DOCUMENTAL**, se puede construir el formato de inventario exigido por la **DGDA** del **MREMH** y la **RTNOMAP** para realizar transferencias primarias y finales, por ejemplo:

Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana | República del Ecuador

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

INVENTARIO DE:

SECCIÓN:	SUB SECDRETARÍA DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL Y ATENCIÓN A MIGRANTES
SUB SECCIÓN:	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL
SERIE DOCUMENTAL:	EXPEDIEMNTE DE DETERMINACIÓN DE CONDICIÓN DE REFUGIADO O APÁTRIDA

N° CAJA	N° DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN			FECHAS EXTREMAS		N° FOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
		DZ	ID-G	PUNTO FOCAL	APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	
LGA-18-00001	1	1	322-18C00003	MARVAL CENTENO, Engelxys	2-Jan-18	24-May-22	7	CONSERVACIÓN	PAPEL				
LGA-18-00001	2	1	322-18C00076	MALDONADO MONCADA, Gherson Joseph	8-Jan-18	18-Feb-19	4	CONSERVACIÓN	PAPEL				
LGA-18-00001	3	1	322-18C01321	CARDENAS LISCANO, Edwin Miqueas	7-Mar-18	4-Jan-22	52	CONSERVACIÓN	PAPEL				
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...				
LGA-18-00001	75	1	322-18C03800	GORDONES GIL, Yosmelis Regina	28-May-18	24-Aug-21	37	CONSERVACIÓN	PAPEL				

5.10 RETENCIÓN DOCUMENTAL

5.10.1 Cuando un trámite de **DCRA/RSD** se cierra, es decir incurre en una de las causales de cierre establecidas en la normativa, que cumple los lineamientos nacionales e internacionales, el **EXPEDIENTE FÍSICO** se mantiene en el **ARCHIVO DE GESTIÓN** de la **DZ** por 5 años; antes de ser transferido al **ARCHIVO CENTRAL DEL MREMH** (ver **TPCD** de la **DPIN**)

[7] La casilla "Descripción" del formato de inventario de la **RTNOMAP** se compone de tres campos concatenados de información: la **DZ**, el **ID-G** y el **NOMBRE_PF**

5.11 ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

5.11.1 Se tendrá un único **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO** por cada o **ID-G**. En él se colocarán todos los **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**, así como todos los **DOCUMENTOS DIGITALES** que se han recibido originalmente en formatos físicos.

5.11.2 Los **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS** en PDF que han sido firmados electrónicamente en forma individual, no pueden ser fusionados o unidos con otros **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS** en un libro PDF, ni tampoco ser divididos, porque de las firmas electrónicas originales pierden su validez.

5.11.3 La clasificación dentro de la carpeta compartida será solamente por año y dentro de cada año, por expediente, identificado con el código de grupo **ID-G** de cada expediente, en la siguiente ruta:

- **DIRECCION DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL**
- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**
- **EXPEDIENTES DCRA**
- **AÑO (2022, 2021, 2020, 2019, etc.)**
- **IDG**

5.12 ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES FÍSICOS

5.12.1 Los originales en soporte de papel se conservarán en los **EXPEDIENTES FÍSICOS** o carpetas, que a su vez se almacenarán en contenedores o cajas estándar de archivo T-15 armables y con tapa separada, de dimensiones 40 cm de largo x 32 cm de ancho x 27 cm de alto, construidas en cartón corrugado.

5.12.2 Estos contenedores o cajas de archivo se pueden apilar con un máximo de 4 cajas en altura sin que se ponga en riesgo la estructura de estos.

5.12.3 Se debe controlar que la humedad en los espacios de almacenamiento esté en un rango entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

5.12.4 Se debe controlar que la temperatura esté en un rango entre 15 a 20ºC.

5.12.5 Se debe controlar la presencia de plagas por medio de trampas para roedores e insectos.

5.12.6 Los contenedores o cajas de archivo se identifican con un código único que incluye el Código de Ciudad (donde se encuentran almacenadas), tal como se expone en la Tabla de Ubicación que se aprecia en el Anexo 2 de este documento, siguiendo la siguiente estructura:

UUU-AA-SSSSS

Donde: **UUU**: Código de Ciudad (Ver Tabla de Ubicación en el Anexo 2)
AA: Año expresado en dos dígitos (2 dígitos)
SSSSS: Número secuencial por año para cada ciudad (5 dígitos)

Ejemplo de Rótulo de Caja:

LGA-18-00325

Donde: **LGA**: es el Código Ciudad para Lago Agrio (Ver Anexo 2)
18: es el año de generación de los expedientes, según **ID-G.**
00325: es un número secuencial ascendente para cada ciudad por cada año.

5.12.8 Los contenedores o cajas de archivo tendrán dos etiquetas exactamente iguales: una en la parte frontal de la caja y una en la parte lateral de la caja, en tamaño A5, formato horizontal, de acuerdo con el siguiente arte:

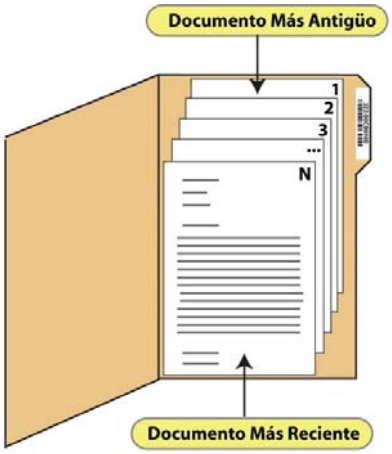
Donde: **LGA-18-000325**: código del contenedor. En este caso es un contenedor de Lago Agrio, del año 2018 y con número secuencial 325
4: es que hay 4 carpetas en la caja.
2013-04-19: fecha más antigua de todas las carpetas que se encuentran dentro de la caja (19 de abril del 2013).
2013-10-27: fecha más reciente de todas las carpeta que se encuentran dentro de la caja (27 de octubre del 2015).
322-18C001142: **ID-G** de la primera carpeta en la caja
322-18C001358: **IDG** de la última carpeta en la caja

5.13 TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES FÍSICOS

5.13.1 Para hacer una transferencia de **EXPEDIENTES** de los diferentes **ARCHIVOS PERIFÉRICOS** que se encuentran en las **DZ**, al **ARCHIVO CENTRAL DEL MREMH**, se deben cumplir los requisitos exigidos por la **DGDA** del **HREMH**, acorde con la **RTNOMAP**:

- Los **EXPEDIENTS FÍSICOS** deberán haber sido previamente cerrados para todos los integrantes del grupo al que corresponde el **EXPEDIENTE** y constar como tal en el sistema **ProGresV4**.
- Los **EXPEDIENTES FÍSICOS** deberán haber cumplido los tiempos de retención que se estipulan en la **TPCD**, es decir, cinco (5) años después de que la solicitud de **DCRA/RSD** de último integrante del grupo, se ha determinado como “cerrada”.

- Los **EXPEDIENTES FÍSICOS** deberán haber tenido un proceso de **FOLIACIÓN**, el cual consiste en numerar todas las fojas útiles de un **EXPEDIENTE** en forma consecutiva ascendente con números arábigos escritos o impresos en la parte superior derecha del anverso o cara principal de cada foja, sin importar si la foja contiene o no información en el reverso, tal como se aprecia en la gráfica:



- Absolutamente todos los **DOCUMENTOS FÍSICOS** que contiene el **EXPEDIENTE FÍSICO** deberán haber sido **DIGITALIZADOS** y sus imágenes estar incluidas dentro del **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO** del correspondiente **ID-G.** (Ver numeral 5.1.4).
- Las carpetas de los **EXPEDIENTES FÍSICOS** deberán incluir las dos etiquetas de identificación (en la cara principal y en la pestaña) que se detallan en el numeral 5.8.
- Las etiquetas de la cara frontal de cada carpeta deberán tener impresa o escrita a mano toda la información de campos variables, con base en el contenido de cada carpeta, tal como se exponen en el numeral 5.8.7.
- Las carpetas deberán estar embaladas en contenedores (cajas de cartón de archivo T-15), tal como se expone en el numeral 5.12.
- Los contenedores deberán tener un **INVENTARIO DOCUMENTAL**, tal como se expone en el numeral 5.9.4.
- Los contenedores deberán tener las dos etiquetas (en cara frontal y lateral) que se describen en el numeral 5.12.8.
- Las etiquetas de los contenedores deberán tener impresa o manuscrita toda la información de los campos variables, tal como se expone en el numeral 5.12.8.

5.13.2 Toda transferencia de archivos de los **ARCHIVOS PERIFÉRICOS** que se encuentran en las **DZ** al **ARCHIVO CENTRAL DEL MREMH**, deberá ser previamente aprobada y coordinada entre la **DPIN** y la **DGDA** del **MREMH**.

5.13.3 Los Expedientes de determinación de condición de refugiado o apátrida permanecerán en el **ARCHIVO CENTRAL DEL MREMH** por el tiempo de 75 años contados a partir de la transferencia primaria, a fin de proteger la información de tipo confidencial que reposa en ellos. Luego de transcurrido ese tiempo, la información podrá transferirse al Archivo Histórico para su conservación permanente.

5.14 FLUJO DOCUMENTAL

5.14.1 En el Anexo 3 de este **MANUAL DE ARCHIVO**, se presenta un cuadro que detalla el flujo documental que se tiene durante un proceso de **DCRA/RSD**.

5.14.2 Es muy importante tener en consideración que casi todas las actividades que se desarrolla en el proceso de **DCRA/RSD** implican la recepción o generación y archivo de un documento bien sea físico, digital y electrónico.

6 RESPONSABILIDADES EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

6.1 DE LA DIRECCIÓN DE LA DPIN:

- Designar a un(a) Oficial de Gestión de Archivo de la **DPIN** a nivel nacional.
- Designar al responsable del archivo periférico en cada una de las **DZ** a nivel nacional.
- Brindar los lineamientos del **MODELO DE ARCHIVO** y los controles de acceso tanto a los archivos físicos de las **DZ** y de la **DPIN** Planta Central, así como de los archivos digitales, electrónicos y Bases de Datos, incluyendo el sistema **ProGresV4**.
- Capacitar al personal de la **DPIN** y **DZ** sobre la temática de archivo.

6.2 DEL OFICIAL DE ARCHIVO DE LA DPIN

- Prestar asesoría general en materia de archivo a todos los funcionarios de la **DPIN** en Planta Central y en las **DZ**.
- Interactuar en forma coordinada con los responsables de archivo en las **DZ**, para dar cumplimiento a las directrices de archivo en las Direcciones Zonales asegurando que el **MODELO DE ARCHIVO** Aprobado y Vigente se cumpla a cabalidad.
- Velar por la correcta administración de los espacios de almacenamiento digital y físico.
- Coordinar y supervisar con las **DZ**, los traslados de **EXPEDIENTES** al **ARCHIVO CENTRAL DEL MREMH.**
- Otras designadas en este **MANUAL DE GESTIÓN.**

6.3 DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE GESTIÓN EN LAS DZ

- Gestionar que los expedientes se integren, organicen, identifiquen, clasifiquen, registren, conserven, inventaríen y transfieran cuando corresponda, en los términos definidos en la normativa.

- Una vez cerrados los expedientes, controlar su acceso y, oportunamente, prepararlos para su transferencia al Archivo Central del **MREMH**.
- Otras designadas en este **MANUAL DE GESTIÓN.**

6.4 DEL PERSONAL DE LAS DZ

- Generar y suscribir los documentos de conformidad con la normativa vigente.
- Abrir e identificar carpetas físicas y digitales de los **EXPEDIENTES FÍSICOS** y **ESPEDIENTES DIGITALES** de los procesos de **DCRA/RSD**
- Generar los documentos, resoluciones, etc., en los formatos y con los "Templates" adecuados para ser incorporados en los expedientes electrónicos y físicos de los procesos de **DCRA/RSD**.
- Registrar cada acción en el sistema **ProGresV4** de forma completa, de acuerdo con los roles y atribuciones conferidas.
- Mantener actualizado el sistema **ProGresV4**.

6.5 DE LA COMISIÓN DE REFUGIO Y APÁTRIDA

- Generar y suscribir los documentos de conformidad con la normativa vigente.

7 REFERENCIAS LEGALES

- Manual de Manejo de Carpetas Compartidas **DPIN**.
- Ley Orgánica de Movilidad Humana y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.
- Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.
- Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
- Estatuto Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos del MREM
- Instructivo para el proceso de determinación de la condición de refugiados y apátridas en el Ecuador
- Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos

ANEXO 1: Tabla de Nomenclatura y Codificación Documental

A continuación, se presenta la tabla de codificación y nomenclatura documental, que sirve para identificar tanto los **DOCUMENTOS FÍSICOS** como los **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**:

#	PROCESO	NOMBRE	CODIGO DOC.
1	Solicitud	Formulario de solicitud de Determinación de Condición de Refugiado.	**S01**
2	Solicitud	Documentos de Identidad de la **PERSONA DE INTERÉS** y de las demás personas que integran el grupo.	**S02**
3	Solicitud	Documentos de Prueba para justificar la solicitud de reconocimiento de refugiado.	**S03**
4	Solicitud	Otro tipo de documento de Solicitud no detallado en esta tabla.	**S99**
1	Registro	Constancia de inicio de Proceso de Solicitud de Determinación de Condición de Refugiado.	**R01**
2	Registro	Citación a Entrevista Única (Admisibilidad y Elegibilidad)	**R02**
3	Registro	Otro tipo de documento de Registro no detallado en la tabla.	**R99**
1	Admisibilidad	Resumen (Formato) de Entrevista.	**A01**
2	Admisibilidad	Informe Técnico de Admisibilidad.	**A02**
3	Admisibilidad	Notificación Positiva de Admisibilidad.	**A03**
4	Admisibilidad	Notificación Negativa de Admisibilidad.	**A04**
5	Admisibilidad	Constancia de entrega o envío de Notificación	**A05**
6	Admisibilidad	Formato de Notificación de Desistimiento.	**A06**
7	Admisibilidad	Otro tipo de documento de Admisibilidad no detallado en la tabla.	**A99**
1	Elegibilidad	Informe Técnico de Elegibilidad.	**E01**
2	Elegibilidad	Resoluciones de Elegibilidad.	**E02**
3	Elegibilidad	Notificación de Resolución (Reconocimiento/rechazo/pendiente).	**E03**
4	Elegibilidad	Certificación de condición de solicitante de refugio con Visa Humanitaria.	**E04**
5	Elegibilidad	Formulario de Solicitud de Certificado de Condición de **SOLICITANTE** de Refugio con Visa Humanitaria.	**E05**
6	Elegibilidad	Oficio de actualización de datos.	**E06**
7	Elegibilidad	Solicitud de Permiso de salida	**E07**
8	Elegibilidad	Oficio de autorización de permiso de salida.	**E08**
9	Elegibilidad	Solicitud de Información Ampliatoria.	**E09**

10	Elegibilidad	Formato Entrevista Ampliatoria.	**E10**
11	Elegibilidad	Otro tipo de documento de Elegibilidad no detallado en la tabla	**E99**
1	Impugnación	Oficio de Impugnación o Apelación	**G01**
2	Impugnación	Proyecto de Resolución de Impugnación o Apelación	**G02**
3	Impugnación	Notificación de Resolución de Impugnación o Apelación.	**G03**
4	Impugnación	Otro tipo de documento de Impugnación no detallado en la tabla.	**G99**

ANEXO 2: Tabla de Ubicación

DIRECCIÓN ZONAL	CIUDAD	CODIGO DE CIUDAD
DZ1	Esmeraldas	**ESM**
DZ1	Ibarra	**IBR**
DZ1	Lago Agrio	**LGA**
DZ1	San Lorenzo	**SNL**
DZ1	Tulcán	**TUL**
DZ6	Azogues	**AZO**
DZ8	Guayaquil	**GYE**
DZ9	Pichincha	**UIO**
DZ9	Santo Domingo	**SND**

ANEXO 3: Flujo Documental por Acciones

No.	Actividad	Responsable	Documento	Observación
1	Llenar el formulario para Determinación de condición de Refugiado y/o Apátrida.	**SOLICITANTE**	S01	https://www.gob.ec/mremh/tramites/determinación-condicion-refugiado o formulario físico. Los interesados tienen hasta 90 días luego de su ingreso a territorio.
2	Recibir el formulario para Determinación de condición de Refugiado o documentos de prueba para justificar la solicitud respectiva.	Personal **DZ**	S01 S02 S03 S99	Registra en **ProGresV4**, genera código de grupo e individuales, abre carpeta física y digital.
3	Emitir constancia de inicio de proceso de Solicitud de Determinación de Condición de Refugiado.	Personal **DZ**	R01	
4	Citar al **SOLICITANTE** e informar la fecha de la entrevista.	Personal **DZ**	R02	Se envía por email y se adjunta la constancia de inicio del proceso.
5	Realizar la entrevista.	Personal **DZ**	A01	Si no se presenta, tiene 2 meses desde la fecha fijada para la entrevista para justificarse y seguir el trámite. Si no justifica, siguen pasos 8 y 9.
6	Notificación de desistimiento Tácito	Personal **DZ**	A06	Remitida por el **SOLICITANTE**
7	Archivar la solicitud	Personal **DZ**	A06	Se archiva la comunicación del **SOLICITANTE**
8	Elaborar el Informe Técnico de Admisibilidad	Personal **DZ**	A02	El informe contendrá: el registro de la solicitud, el criterio técnico y la causal de calificación. Registrar el informe en **ProGresV4** y alimentar expediente.

9	Resolución de Admisibilidad	Personal **DZ**	A03 A04	Admitido a trámite el **SOLICITANTE** tendrá una "Visa Humanitaria de Solicitante de Protección Internacional". Si no se admite a trámite, el **SOLICITANTE** puede impugnar la decisión.
10	Notificar la admisión/inadmisión a trámite	Personal **DZ**	A03 A04	Es importante generar una constancia de la notificación.
11	Generar constancia de Notificación	Personal **DZ**	A05	Física (papel con firma de recepción) o electrónica (constancia de envío de correo electrónico en PDF y firmado electrónicamente)
12	Documento de Impugnación	**SOLICITANTE**	G01	Entregado por el **SOLICITANTE** y recibido y tramitado por el Personal de la **DZ**
13	Elaborar el Informe Técnico de Elegibilidad	Personal **DZ**	E01	El informe contendrá el análisis técnico del caso.
14	Emitir resolución de: Reconocimiento Rechazo Pendiente	Comisión de Refugio y apátrida	E02	Registrar la resolución en **ProGresV4** y alimentar expediente.
15	Notificar al **SOLICITANTE** la Resolución	Personal **DZ**	E03	Cuando la resolución establezca como pendiente un caso, la notificación señalará la fecha para una nueva entrevista. Cuando sea reconocido como refugiado, se entregará la "Visa Humanitaria de Protección Internacional". Cuando el caso es negado, el **SOLICITANTE** puede impugnar la decisión.
16	Solicitud de Permiso de Salida	**SOLICITANTE**	E07	Entregado por el **SOLICITANTE** y recibido y tramitado por el Personal de la **DZ**
17	Oficio de pedido de permiso de salida	**SOLICITANTE**	E08	Entrega o Envío del Permiso de Salida del País

18	Otros subprocesos	Varios	E99	Subprocesos adicionales que no se encuentran detallados, deberán seguirse conforme a la normativa nacional.
19	Preparar la transferencia primaria desde el archivo de gestión al archivo central, de la serie.	Responsable del archivo de gestión **DZ**		Aplicar los formatos y el Manual de archivos de gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.