

Circular Nro. PETRO-LAB-2022-0020-C

Quito, D.M., 11 de octubre de 2022

Asunto: ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN PARA DOCUMENTOS ESPECIALES

Personal Ep Petroecuador

Con fecha 23 de septiembre de 2022 se realizó la difusión mediante correo electrónico del Manual de Proceso ABS.08 Gestión Documental actualizado, en la que se incluyeron las disposiciones gubernamentales emitidas mediante la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos”, definiéndose los subprocesos que deben ser ejecutados por Gestión Documental de acuerdo lo siguiente:

- ABS.08.01 Gestión del Registro y Producción Documental.
- ABS.08.02 Gestión de los Documentos Electrónicos y Digitales.
- ABS.08.03 Gestión de los Servicios Documentales.
- ABS.08.04 Gestión del Archivo

Hasta el momento la Jefatura de Gestión Documental y Archivo realizaba la revisión de los documentos previo a la asignación del número; uno de los cambios que se consideran con la nueva versión del Proceso ABS.08 Gestión Documental es lo relacionado a la asignación de numeración para documentos especiales (contratos, actas, convenios, acuerdos, adendas, etc.), para lo cual se ha considerado las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos que en su pertinente manifiestan:

“Artículo 19.-Producción documental. - Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos dentro de una entidad pública, durante el cumplimiento de sus competencias.”

*“Debe garantizarse que los documentos sean creados en el momento que el flujo del proceso lo determine, **por el responsable de llevarlo a cabo, utilizando la tipología documental definida para el proceso y considerando todas las formalidades que la actividad exige.**” (énfasis añadido)*

*“Artículo 22.-Trámite documental. - Es el recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades administrativas. Es obligatorio mantener y garantizar el flujo de todo trámite dentro de la entidad, de manera que el usuario interno o externo pueda dar seguimiento y acceder a los documentos en cualquier momento de su gestión. De ser el caso, **la unidad administrativa donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado.**” (énfasis añadido)*

Circular Nro. PETRO-LAB-2022-0020-C

Quito, D.M., 11 de octubre de 2022

Con estos antecedentes, se comunica a todo el personal de la EP PETROECUADOR las acciones generales que deben considerarse para la asignación de numeración de los **Documentos Especiales** (contratos, actas, convenios, acuerdos, adendas, etc.) suscritos tanto en físico como en electrónico:

1. Todo documento especial deberá contar con la numeración asignada únicamente por la Jefatura de Gestión Documental y Archivo.

2. Para requerir la asignación de un número de registro para documentos especiales, se deberá realizar lo siguiente:

a. Generar la solicitud por medio de la herramienta SMAX, en la intranet de la empresa en la opción de “Solicitudes Centro de Servicios TICS”

b. Escoger el módulo “GESTIÓN DOCUMENTAL”

c. Elegir la opción: “Numeración de Documentos”

d. Llenar los datos de la solicitud completando los campos obligatorios, además se deberá señalar en la descripción de la solicitud, los datos principales de los documentos especiales, como: INTERVINIENTES (quienes suscribirán los documentos especiales), OBJETO, TIPO DE DOCUMENTO (contratos, actas, convenios, acuerdos, adendas, etc.)

e. Para el caso de los contratos bajo el régimen de contratación pública, se deberá adjuntar el link de Filenet de acceso al expediente del contrato, conforme lo establece la política del repositorio de abastecimientos.

3. La Jefatura de Gestión Documental y Archivo, de acuerdo a las actividades del subproceso ABS.08.03 “Servicios Documentales” asignará la numeración para los Documentos Especiales; y, registrará los datos en el formato Matriz de documentos especiales, luego de lo cual notificará al solicitante con el número asignado.

4. El personal designado de Gestión Documental y Archivo para la asignación de numeración en cada zona, **ya no realizará ninguna revisión de los documentos especiales en formato Word**, solamente se asignará el número conforme los datos proporcionados por el usuario dentro de la aplicación, para que el funcionario delegado firme el documento especial (contratos, actas, convenios, acuerdos, adendas, etc.) ya sea físicamente o electrónicamente.

5. El administrador, comprador, área usuaria o delegado para el proceso será el responsable de:

a. La recopilación y conformación de los expedientes de los Documentos Especiales (contratos, actas, convenios, acuerdos, adendas, etc.), integrando los mismos con documentos físicos originales con firmas manuales, documentos digitales con firmas electrónicas, así como toda la documentación relacionada con el proceso o trámite en

Circular Nro. PETRO-LAB-2022-0020-C**Quito, D.M., 11 de octubre de 2022**

cuestión.

b. Verificar y validar las firmas electrónicas en la aplicación tecnológica (FirmaEc) de acuerdo a lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial No. 017-2020 de 01 de julio de 2020.

c. No se deberán imprimir los documentos que contienen firmas electrónicas porque pierden su validez, conforme a lo dispuesto en el oficio Nro. MINTEL-SEGE-2018-0035-O del 19 de febrero de 2018, en el cual establece: “(...) *que los documentos firmados electrónicamente pierden su validez una vez que son impresos (...)*”.

d. Cargar el expediente digital completo en el repositorio documental corporativo que tenga a disposición.

e. Enviar al personal de la Jefatura de Gestión Documental y Archivo en cada zona, en el plazo máximo de 5 días contados a partir de la fecha de asignación del número de registro, el documento especial firmado y sus habilitantes firmados para registro adjuntando el “**Formulario de Inventario Documental**” (documento anexo)

f. Una vez finalizado el proceso, en el caso de existir expediente físico deberá ser remitido de forma íntegra a la Jefatura de Gestión Documental y Archivo para custodia con un memorando adjuntando el “**Formato Inventario Documental**” (Documento anexo).

g. En el caso de la documentación relacionada con procesos de compras públicas el personal a cargo (compradores y administradores) deberán cumplir con lo establecido en la política del repositorio de abastecimientos Filenet para el almacenamiento de información digital.

6. Si el documento no llegare a suscribirse y el número no se utilizó, el peticionario deberá notificar mediante correo electrónico de manera justificada al Jefe de Gestión Documental y Archivo con copia a su Jefe inmediato, para la anulación respectiva.

7. Para el caso específico de las Resoluciones, la numeración de estos documentos las asignará el sistema de gestión documental Quipux. Al momento de generar la Resolución se debe considerar que el REMITENTE será el suscriptor; y, el DESTINATARIO se considerará a las áreas que deban observar y cumplir lo dispuesto en la Resolución e irá **con copia a la Jefatura de Gestión Documental y Archivo**, para la verificación de los anexos, custodia y disponibilidad ante solicitudes de acceso a la información pública.

NOTAS IMPORTANTES:

- Los documentos especiales o sus habilitantes y anexos, no deben tener firmas mixtas, es decir, firmas manuscritas y electrónicas en el mismo documento.
- En todo documento especial deberá constar en la parte superior centrado el tipo de documento especial y la sigla característica de acuerdo al ordenador de gasto o suscriptor de EP PETROECUADOR, conforme las siglas vigentes (documento anexo); para el caso de las Actas, se deberá colocar las siglas de la Gerencia o Subgerencia (Unidad Orgánica) a la que pertenece el Administrador del contrato; a

Circular Nro. PETRO-LAB-2022-0020-C**Quito, D.M., 11 de octubre de 2022**

excepción de las Resoluciones, cuya elaboración y numeración se generará automáticamente en el sistema de gestión documental QUIPUX.

- La Jefatura de Gestión Documental y Archivo no revisará previamente los documentos especiales, únicamente se asignarán los números de registro por medio del aplicativo tecnológico con la finalidad de optimizar los tiempos de atención.
- Los documentos que deban ser suscritos por más de una persona, deberán ser firmados electrónicamente por todos los involucrados.
- El contenido del documento especial, así como la conformación e integración del **expediente físico, digital, electrónico o híbrido**, será de exclusiva responsabilidad de la Unidad Productora y/o trabajadores de la EP PETROECUADOR a cargo de estos procesos, de acuerdo a sus competencias, dentro de las fases preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución. La Jefatura de Gestión Documental y Archivo únicamente custodiará la documentación en las mismas condiciones que haya sido enviada por las áreas productoras.
- Al pie de la firma del documento especial, se registrarán los nombres de los trabajadores participantes en el proceso, detallando los roles de: **elaborador, revisor y aprobador**, cuando corresponda, lo que permitirá identificar el trabajador que participó en el flujo del documento. Esto no aplica para las Resoluciones que se generen en el sistema de gestión documental, ni Actas que son elaboradas y suscritas por los miembros de la comisión y administradores debidamente designados por la autoridad competente.

Los trabajadores de la Jefatura de Gestión Documental y Archivo responsables de la numeración de Documentos Especiales en las diferentes zonas, son los siguientes:

GDA ZONA	NOMBRE	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO
Centro Norte - Quito	Javier Abril / Omer Torres	17040 / 7116013	Javier.Abril@eppetroecuador.ec Omer.Torres@eppetroecuador.ec
Centro Norte - Guajaló	Soffa Ramos	20032	Liliana.Ramos@eppetroecuador.ec
Sur	Jenny Pesantes	40250	Jenny.Pesantes@eppetroecuador.ec
Suroccidente	Betsy Soriano	42026	Betsy.Soriano@eppetroecuador.ec
Oriente - Shushufindi	Doris Tipan / Lida Pogo	60095 / 60070	Doris.Tipan@eppetroecuador.ec Lida.Pogo@eppetroecuador.ec
Noroccidente	Ines Valdez	85134	Ines.Valdez@eppetroecuador.ec

Atentamente,

Circular Nro. PETRO-LAB-2022-0020-C

Quito, D.M., 11 de octubre de 2022

Documento firmado electrónicamente

Econ. Maria Belen Landazuri Yepez

SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

Anexos:

- Siglas 2022
- Formato Inventario Documental
- Política repositorio abastecimientos contratos de compras públicas

Copia:

Señorita Magíster
Estefanía Cecilia Núñez Corrales
Jefe de Gestión Documental y Archivo, Enc.

Señora
Administrador Quipux
Administrador Quipux

EN