

**Circular Nro. PETRO-LAB-2023-0010-C****Quito, D.M., 14 de febrero de 2023****Asunto:** LINEAMIENTOS PARA APERTURA, INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES

Personal Ep Petroecuador

El Manual de Gestión Documental en su parte pertinente de las reglas del Subproceso ABS.08.04 Gestión del Archivo, establece:

*“(...) 7.4.1.1 Los trabajadores de la EP PETROECUADOR son los responsables de organizar, conservar, utilizar y manejar los documentos de manera responsable y deben responder ante las autoridades por el uso de dichos documentos.*

*7.4.1.2 Los trabajadores de la EP PETROECUADOR deben velar por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que la empresa genere o reciba, en cualquier soporte y época.*

*7.4.1.3 Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico no serán considerados en el Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental; por lo que, cada Unidad Productora de la empresa debe valorar y decidir el destino final de la documentación (conservación o eliminación). En el caso de decidir la eliminación deben realizar un acta con los datos de los documentos que se están eliminando incluyendo la firma de quien elabora y aprueba.*

*7.4.1.16 Se prohíbe expresamente la creación o constitución paralela de expedientes para uso personal. Toda la documentación oficial que se genera y se recibe producto de las actividades que se desarrollan en cada Unidad Productora, es de propiedad de la EP PETROECUADOR. (...)”*

Los documentos de archivo están sujetos a los procedimientos archivísticos y se gestionan de acuerdo al ciclo vital del documento. La Regla técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos en el Capítulo II, De La Gestión Archivística, menciona:

*“(...) Artículo 25.- Identificación de documentos de archivo. - Los documentos de archivo pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de las entidades públicas, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.*

**Artículo 26.- Documentos que no cumplen el proceso archivístico. - Los documentos**

## Circular Nro. PETRO-LAB-2023-0010-C

Quito, D.M., 14 de febrero de 2023

*que no están sujetos al proceso archivístico no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada unidad administrativa decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año. (...)*” Estos documentos son aquellos no forman parte de los expedientes que se generan en las Unidades Productoras. Son documentos que no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad, por ejemplo:

- **Documentos de comprobación administrativa inmediata** (fotocopias, controles de entrada y salida de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos),
- **Documentos de apoyo informativo** (impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la entidad pública, entre otros),
- **Información personal** (los correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.)

### 1. Apertura, Integración y ordenación de expedientes:

La Regla Técnica para el Mantenimiento y Organización de Archivos Públicos menciona que, para la apertura e integración de cada expediente generado por las unidades productoras, se deberá contemplar las siguientes consideraciones:

- Apertura de un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas.
- Cada expediente deberá conformarse con el documento que inicia el trámite, toda la documentación generada en el mismo y el documento que finaliza o cierra el trámite.
- Cada documento de archivo y sus anexos se integrarán al expediente desde el momento de su producción o recepción; evitando así, la separación o creación de otros expedientes.
- No se realizará la mutilación o separación de los expedientes.
- Deben retirarse las hojas en blanco y **documentos que no cumplen el proceso archivístico**, se evitará la incorporación de copias simples, impresiones de documentos firmados electrónicamente, fotocopias o duplicidad de información al expediente.
- Los expedientes se deberán organizar en paquetes o legajos, de encontrarse en carpetas BENE se deberá retirar, se pueden conservar los legajos que se encuentren en carpetas de cartón (folder).
- Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/volúmenes, por lo

## Circular Nro. PETRO-LAB-2023-0010-C

Quito, D.M., 14 de febrero de 2023

que será necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de éstos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.

- Cada legajo o paquete deberá estar identificado con el formato "Carátula para folder".
- Los expedientes se ordenarán de forma secuencial respetando el orden cronológico, numérico o alfanumérico.
- Para la integración de los expedientes se emplearán contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente, se almacenarán en cajas tamaño T15, la cual estará rotulada con el formato "Etiqueta de caja", **la unidad productora solicitará las cajas a la bodega de suministros.**
- Una vez organizada la documentación se levantará el inventario general por expediente, utilizando el formato "Inventario documental".
- La descripción en el inventario debe ser específica, identificando el código o número del expediente, no se considerará detalles como: varios, misceláneos, u otros que no permitan una clara identificación de los expedientes.

**Nota 1:** Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo, conforme a lo establecido en el numeral 10 del Artículo 31 de la *Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos*.

1. **Cierre del expediente:** El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto por el que fue abierto, el área productora deberá proceder a su expurgo y foliación en el archivo de gestión.

**Nota 2:** A partir del cierre del expediente regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

1. **Expurgo:** El expurgo se realizará una vez cerrado el expediente y como paso previo a la foliación, considerando lo siguiente:
  - Se identificará y retirará la documentación que conste como repetida, borradores, versiones preliminares, o ejemplares múltiples de un mismo documento, fotocopias de documentos existentes en original, hojas con mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos.
  - **Se archivarán únicamente versiones finales originales de los documentos.**
  - Se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se cuente con el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.
  - Se retirarán todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, como: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.

**Circular Nro. PETRO-LAB-2023-0010-C****Quito, D.M., 14 de febrero de 2023**

1. **Foliación:** El expurgo documental, debe ser realizado en los Archivos de Gestión por los delegados, como un requisito previo para las transferencias y bajas documentales y con la aprobación del jefe de la Unidad Productora. La foliatura permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, con la finalidad de garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles, conforme el siguiente detalle:

- La foliatura se realizará a todos los documentos de archivo, en la esquina superior derecha del anverso del documento que conforma el expediente.
- No se deben repetir números
- No se deben foliar hojas con espacio en blanco sin contenido.
- Otros soportes que contengan información se foliarán empleando materiales que faciliten el proceso.
- En la foliación no se debe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos.

**Nota 3:** Por excepción, la foliación de los expedientes judiciales, como historias clínicas y otros, se realizará en observancia a lo establecido por la normativa legal vigente.

Se detalla a continuación el personal de la Jefatura de Gestión Documental y Archivo en cada zona encargado de brindar asesoría:

ZONA	NOMBRE	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO
Centro Norte	Carolina Yanchapaxi (Especialista que coordina el proceso)	17011	Carolina.Yanchapaxi@eppetroecuador.ec
Guajaló	Liliana Ramos	20032	Liliana.ramos@eppetroecuador.ec
Sur	Jenny Pesantes	40250	Jenny.Pesantes@eppetroecuador.ec
Oriente	Doris Tipan	60095	Doris.Tipan@eppetroecuador.ec
Suroccidente	Betsy Soriano	45590	Betsy.Soriano@eppetroecuador.ec
Noroccidente	Jenny Mora	85142	Jenny.Mora@eppetroecuador.ec

Atentamente,

**Circular Nro. PETRO-LAB-2023-0010-C**

**Quito, D.M., 14 de febrero de 2023**

***Documento firmado electrónicamente***

Econ. María Belen Landazuri Yopez

**SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO**

Copia:

Señora Magíster

Heydy Ana Gilser Corral

**Jefe de Gestión Documental y Archivo**

HG