

PROCESO:

**“GESTIÓN DOCUMENTAL”**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> ABS.08
	Macroproceso (nivel 0): Gestión de Logística y Abastecimiento	<b>Versión:</b> 06

## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios realizados en el documento
1	Enero - 2011	<p>Primera versión de los procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• H02.02.01 Recepción y distribución de documentos</li> <li>• H02.02.02 Certificación de documentos; y,</li> <li>• H02.02.03 Archivo pasivo y eliminación de documentos</li> </ul> <p>Así como de sus procedimientos, formatos y documentos relacionados Resolución: 2011010</p>
2	Marzo-2015	<p>Identificación y actualización de nuevos procesos, de acuerdo con requerimientos de la gestión documental digital. No obstante, mediante Resolución No. 00171 de 30-DIC-2016, se deroga los procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• H02.02.01 Recepción y distribución de documentos,</li> <li>• H02.02.02 Certificación de documentos; y,</li> <li>• H02.02.03 Archivo pasivo y eliminación de documentos</li> </ul> <p>Así como sus procedimientos, formatos y documentos relacionados. Acta 00076</p>
3	Junio -2016	<p>Mejora integral del proceso, en el cual se consideró todas las fases de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ABS.08.01 Gestionar Entrega de Información;</li> <li>• ABS.08.02 Gestionar Documentos Especiales;</li> <li>• ABS.08.03 Gestionar Documentos Oficiales;</li> <li>• ABS.08.04 Gestionar el Archivo Pasivo; y,</li> <li>• ABS.08.05 Gestionar la Documentación Digital de las diferentes áreas.</li> </ul> <p>En la "Gestión Documental" de EP PETROECUADOR, en función de las disposiciones gubernamentales, necesidades de la dependencia dueña del proceso y de sus clientes internos y externos, se considera el proceso y procedimientos que se detallan a continuación:</p> <p><b>Proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ABS.08.06 Gestión del Archivo en Secretaría General y Archivo</li> <li>• Procedimientos:</li> <li>• ABS.08.01.PR.01 Registro de documentos entrantes</li> <li>• ABS.08.03.PR.01 Revisar, numerar, registrar, clasificar el documento físico</li> <li>• ABS.08.03.PR.02 Formación de archivos en las áreas</li> <li>• ABS.08.05.PR.01 Tratamiento de la documentación en SGA</li> <li>• ABS.08.06.PR.01 Gestionar la baja de la documentación</li> <li>• ABS.08.06.PR.01 Gestionar el acceso a la documentación</li> </ul> <p>A partir de la aprobación de la presente acta, serán reemplazados por el manual de procesos: "Gestión Documental" en versión: 03. Acta 00242</p>
4	Mayo- 2017	<p>Mejora integral del manual de procesos: "Gestión Documental", así como la identificación e inclusión del subproceso: "ABS.08.03.08 Finalizar trámites por ausencia temporal o definitiva del funcionario", mismo que a partir de la presente fecha formará parte del subproceso: "ABS.08.03 Gestionar documentos Oficiales" y a través del cual se norma la finalización de los trámites del sistema documental de los funcionarios que se ausentan temporal o definitivamente de la Empresa.</p> <p>Depuración de 17 formatos de la Gestión Documental, misma que incluye en algunos casos la recodificación, actualización, derogatoria y/o identificación de nuevos. Acta 00328.</p>
5	Julio -2017	<p>Mejora del subproceso: "ABS.08.03.05: Elaborar Memorandos u Oficios por Órgano Regular", en el cual se incluyó la decisión: "¿Se requiere enviar el Oficio por Quipux?" y la "actividad No. 11" en el diagrama de flujo, así como se incluyeron las reglas: 5.3.5.2.; 5.3.5.3.; 5.3.5.4.; y, 5.3.5.5. en el subproceso descrito.</p>
6	Septiembre - 2022	<p>Mejora integral del Manual de procesos: "Gestión Documental", en función de las disposiciones gubernamentales emitidas mediante la Regla Técnica</p>

**CLASIFICACIÓN: RESTRINGIDO**

**"Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado."**

Formato: PCA.10.04.FO.01 (V07) - abril/2022

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> ABS.08
	<b>Macroproceso (nivel 0):</b> Gestión de Logística y Abastecimiento	<b>Versión:</b> 06

		<p>Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, en el cual se consideró todas las fases de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ABS.08.01 Gestión del Registro y Producción Documental.</li> <li>• ABS.08.02 Gestión de los Documentos Electrónicos y Digitales.</li> <li>• ABS.08.03 Gestión de los Servicios Documentales.</li> <li>• ABS.08.04 Gestión del Archivo.</li> </ul>
--	--	---

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> ABS.08
		<b>Fecha:</b> septiembre - 2022
		<b>Versión:</b> 06

## ÍNDICE

<b>HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>2</b>
<b>1 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS</b>	<b>5</b>
<b>2 REGLAS GENERALES DEL PROCESO</b>	<b>11</b>
<b>3 INFORMACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>13</b>
<b>4 EQUIVALENCIA ENTRE ROLES DE PROCESO Y CARGOS FUNCIONALES</b>	<b>15</b>
<b>5 ETAPAS DEL PROCESO (DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO)</b>	<b>16</b>
<b>6 INDICADORES DEL PROCESO</b>	<b>17</b>
<b>7 DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS</b>	<b>17</b>
7.1 ABS.08.01 GESTIÓN DE REGISTRO Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	17
7.1.1 <i>Reglas específicas del subproceso</i>	17
7.1.2 <i>Información del Subproceso</i>	19
7.1.3 <i>Controles del Subproceso</i>	19
7.1.4 <i>Diagrama de Flujo del Subproceso</i>	20
7.1.5 <i>Actividades del Subproceso</i>	21
7.2 ABS.08.02 GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES	22
7.2.1 <i>Reglas específicas del subproceso</i>	22
7.2.2 <i>Información del Subproceso</i>	23
7.2.3 <i>Controles del Subproceso</i>	23
7.2.4 <i>Diagrama de Flujo del Subproceso</i>	24
7.2.5 <i>Actividades del Subproceso</i>	25
7.3 ABS.08.03 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES	26
7.3.1 <i>Reglas específicas del subproceso</i>	26
7.3.2 <i>Información del Subproceso</i>	28
7.3.3 <i>Controles del Subproceso</i>	28
7.3.4 <i>Diagrama de Flujo del Subproceso</i>	29
7.3.5 <i>Actividades del Subproceso</i>	30
7.4 ABS.08.04 GESTIÓN DEL ARCHIVO	31
7.4.1 <i>Reglas específicas del subproceso</i>	31
7.4.2 <i>Información del Subproceso</i>	33
7.4.3 <i>Controles del Subproceso</i>	34
7.4.4 <i>Diagrama de Flujo del Subproceso</i>	35
7.4.5 <i>Actividades del Subproceso</i>	36
<b>8 DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<b>37</b>
<b>9 ACTA DE APROBACIÓN</b>	<b>37</b>

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: ABS.08
		Fecha: septiembre - 2022
		Versión: 06

## 1 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

**Archivo.** - Conjunto de documentos de cualquier tipo, formato o soporte material, acumulados por la empresa en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la organización que los produce, a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

**Archivo de Gestión.** - Comprende toda la documentación generada por las unidades administrativas y operativas que es sometida a continua utilización y consulta, son de uso frecuente y se conservan allí aproximadamente 2 años.

**Archivo Central.** - Instancia que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión, deben conservarse como objeto de consulta, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa, su tiempo de conservación se regula de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Es administrado por la Jefatura de Gestión Documental y Archivo.

**Archivo Intermedio.** - Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido el plazo de permanencia en las entidades públicas determinado en la normativa vigente. Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.

**Archivo Histórico.** - Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.

**Baja Documental.** - Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.

**Ciclo de Vida de los documentos:** Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una Dependencia o Área Productora hasta la determinación de su destino final, el cual puede ser para su baja documental o conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador o en Archivo Histórico que corresponda.

Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

**Clasificación Documental.** - Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo documental.

**Compulsa.** - Copia oficial de un documento que se coteja con el original.

**Conservación documental.** - Medidas o acciones que tienen como objetivo la salvaguarda del patrimonio documental, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende los siguientes tipos: conservación preventiva, conservación curativa y restauración. Todas estas medidas y acciones deben respetar el significado y las propiedades físicas del bien documental.

**CLASIFICACIÓN: RESTRINGIDO**

*“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”*

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: ABS.08
		Fecha: septiembre - 2022
		Versión: 06

**Contenedor.** - Término utilizado también para el recipiente (caja, carpeta) normalizado que se utiliza para colocar los documentos de archivo.

**Custodia Documental.** – Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación del fondo documental, es el servicio por el que se administran y custodian los documentos en soporte físico, digital o electrónico. Se encuentra enfocado en el adecuado almacenamiento, conservación, preservación y seguridad de los documentos, a través de procedimientos archivísticos que permitan un mejor control y manejo de la información.

**Cuadro General de Clasificación Documental.** - Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y subseries. Refleja los expedientes que generan las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.

**Delegados de Archivo.** – Trabajador designado por la máxima autoridad de la Unidad Administrativa u Operativa, quien colaborará en la organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión, siguiendo las directrices emitidas por la Jefatura de Gestión Documental y Archivo.

**Depuración.** - Operación mediante la cual se descartan, retiran, excluyen o suprimen del expediente, los documentos que no tienen valor primario o secundario.

**Descripción Archivística.** - Se realiza con el fin de identificar, gestionar y localizar los documentos que conforman un archivo de gestión y, es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes

**Desmaterialización electrónica de documentos.** - Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensajes de datos, mismos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas.

**Digitalización.** - Conversión digital de documentos físicos originales, con el objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales, frágiles o utilizados intensivamente.

**Documentación Administrativa.** – Es el conjunto de documentación relacionada con las actividades propias de la administración de la empresa, en sus diferentes gestiones.

**Documentación Técnica.** - Documentos en cualquier tipo de formato o soporte material o electrónico, generados dentro de los procesos de expansión, exploración, desarrollo, perforación y abandono que lleva adelante la EP PETROECUADOR y, que sirven como testimonio de las actividades petroleras como fuente de consulta, investigación, e historia.

**Documentación Excepcional.** - Son los documentos firmados manualmente que se entregarán de forma física a través del servicio de mensajería a los destinatarios. La entrega obedecerá al cumplimiento de leyes o normativas. Se considera Documentación Excepcional la siguiente:

- Facturas Originales y documentos que son sustento para pagos.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: ABS.08
		Fecha: septiembre - 2022
		Versión: 06

- Documentos Especiales originales o notariados.
- Documentos notariados o ejemplares originales.
- Documentación que forme parte de expedientes legales.

**Documento Digital.** - Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.

**Documentos de apoyo informativo.** - Es la documentación cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas. Pueden ser impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la entidad pública, entre otros. No reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, y se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad.

**Documento de Archivo.** - Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las Unidades Productoras de la empresa, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Además, los documentos de archivo podrán estar en cualquier soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público, como, por ejemplo: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas.

**Documentos de comprobación administrativa inmediata.** - Son aquellos documentos que no forman parte de un expediente administrativo u otro de naturaleza similar; por ejemplo: fotocopias, controles de entrada y salida de visitantes a la empresa, invitaciones a eventos, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos como parte de los trámites administrativos o ejecutivos que se generan en la Unidad Productora, si no constituyen documentos relacionados con el asunto del expediente, no tienen un ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

**Documento Electrónico.** - Es la documentación que una entidad pública genera electrónicamente, cuyo contenido está codificado mediante códigos digitales, y que, para ser leído, interpretado, o reproducido necesita de un aplicativo o software especializado.

**Documento electrónico de archivo.** - Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, el cual permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad de acuerdo con sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documentos electrónicos nativos.** - Cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante todo su ciclo de vida.

**Documentos Especiales.** - Son los documentos que por su naturaleza y especialidad contarán con una numeración específica y se detallan a continuación:

- Resoluciones
- Contratos / Pólizas de Seguros / Adendas
- Convenios / Acuerdos / Memorandos de entendimiento
- Poderes Especiales
- Actas (excepto las de etapa precontractual y de reuniones)

**CLASIFICACIÓN: RESTRINGIDO**

*“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”*

Formato: PCA.10.04.FO.01 (V07) - abril/2022



	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: ABS.08
		Fecha: septiembre - 2022
		Versión: 06

- Escrituras

**Documentos Oficiales.** - Son los documentos considerados como correspondencia y que serán gestionados por el sistema documental vigente como: Memorandos, Oficios Externos, Oficios Generados y Circulares.

**Eliminación Documental.** - Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio, constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

**Expediente.** - Es el conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por la Unidad Productora en la resolución de un mismo asunto dentro de un proceso administrativo o judicial. Posee ordenamiento cronológico y construcción lógica, evidenciando las distintas actuaciones realizadas dentro del mismo, desde su inicio, hasta su resolución o conclusión.

**Expurgo Documental.** - Es el proceso técnico que permite identificar y retirar toda aquella documentación que conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos, mensajes y notas en tarjetas, entre otros elementos, así como retirar todos los elementos perjudiciales en el soporte que contenga la información.

**Expedientes Híbridos.-** Constituye el expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

**Firma Digital.** - La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

**Firma electrónica:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Foja / Folio.** - Hace referencia a una hoja.

**Foliación.** - Acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada en la empresa. Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento.

**Fondo Documental.** - Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por una entidad, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

**GDA.** - Siglas para distinguir a la Jefatura de Gestión Documental y Archivo.

**CLASIFICACIÓN: RESTRINGIDO**

*“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”*

Formato: PCA.10.04.FO.01 (V07) - abril/2022



	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: ABS.08
		Fecha: septiembre - 2022
		Versión: 06

**Gestión de documentos.** - Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr un eficiente flujo de documentación dentro de la institución. La correcta administración de este flujo permite un procesamiento, almacenamiento, evaluación, seguimiento, recuperación, retroalimentación, conservación y difusión adecuada de la información.

**Gestión de documentos electrónicos.** - Serie de procesos que implican el uso de dispositivos de digitalización, programas para el tratamiento de ficheros y aplicaciones para la elaboración y adaptación de documentos electrónicos para su integración en los sistemas de tratamiento y recuperación de información documental, como bases de datos documentales.

**Inventario.** - Instrumento de descripción archivística que sirve para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las entidades públicas, en ellos se describen los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental.

**Legajo documental.** - Conjunto de documentos atados para facilitar su manipulación.

**Metadato.** - Son los datos que permiten describir el contenido, el contexto, la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

**Ordenamiento.** - Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

**Página.** - Cada lado de una hoja.

**Patrimonio Documental.** - Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Producción Documental.** - Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos dentro de una entidad pública, durante el cumplimiento de sus competencias.

**Registro.** - Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

**Registro Documental.** - Es el proceso mediante el cual, realizando un adecuado control, se registra la correspondencia, así como la documentación e información que ingresa y sale tanto física como electrónicamente de la empresa.

**Riesgo.** - Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso con consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y en un tiempo de exposición determinado.

**Selección.** - Actividad en la que se divide las series documentales a conservar y a eliminar, utilizando como insumo la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

**Sección Documental.** - División del fondo representada por el nombre de las unidades administrativas y operativas. En el caso de ser insuficientes, se podrá establecer subsecciones adicionales.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: ABS.08
		Fecha: septiembre - 2022
		Versión: 06

**Serie Documental.** - Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad. Puede dividirse en subseries.

**Servicios Documentales.** - Es el resultado de la ejecución de uno o varias actividades para la atención a los requerimientos de los usuarios internos y externos.

**Sistema de Gestión Documental.** - Es un sistema informático que permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en la Instituciones, asegurándose que se atienda el requerimiento y se dé respuesta por el mismo medio.

**Soporte Documental.** - Medios materiales en los cuales se contiene la información. Pueden ser: papel, digital, electromagnético, audio, video, etc.

**Subserie Documental.** - Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite del asunto (Ej. Historias laborales – De funcionarios de planta; esta clasificación obedece al tipo de vinculación de cada persona a la institución y a los documentos específicos que se requieren para tal vinculación.)

**Tabla de Plazos de Conservación Documental.** - Listado de series, con sus correspondientes subseries y tipos documentales a las cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tipo Documental:** Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos, por ejemplo: un acta, contrato, informe, expediente.

**Titulares de Unidad Productora.** - Son los jefes inmediatos de cada área.

**Transferencias Documentales.** – Es el traslado de la información planificada, organizada y estandarizada desde el Archivo de Gestión al Archivo Central (Transferencia Primaria) y, de éste al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria), en cumplimiento con los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

**Transferencia de documentos electrónicos.** - Consiste en el proceso técnico, administrativo y legal, mediante el cual se entrega, a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Conservación Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente.

**Trámite Documental.** - Es el recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de la finalidad por la cual fue emitido, a través de una o varias unidades administrativas, manteniendo y garantizando el flujo de todo trámite dentro de la entidad.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> ABS.08
		<b>Fecha:</b> septiembre - 2022
		<b>Versión:</b> 06

**Trabajador.** - Obrero y/o servidor público que mantiene un vínculo laboral con la EP PETROECUADOR, sin perjuicio de su modalidad contractual o tipo de nombramiento.

**Tipo de Documentos.** - Son las abreviaturas que se deben utilizar para describir tipos de documentos, y son:

<b>Tipo Documento</b>	<b>Abreviatura</b>
Oficios	O
Memorandos	M
Circular	C
Contratos	CTR
Actas	ACT
Resoluciones	RSL
Convenios	CNV
Poderes	POD
Pólizas	POL
Acuerdos	ACU
Manuales	MAN
Procedimientos	PRC
Planes	PLN
Programas	PRG
Guías	GUI
Reglamentos	RGL

**Unidad Productora.** - Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

**Unidad de Conservación:** Elementos de agrupación documental que varían de acuerdo con la cantidad y volumen de soportes que conjuntamente representan un expediente o varios, con el fin de ofrecer una óptima calidad en el resguardo y protección de la información. Ej.; carpetas, cajas, portafolios etc.

**Valoración Documental.** - Es una actividad intelectual que se basa en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos de la entidad a fin de determinar la importancia de los documentos.

## **2 REGLAS GENERALES DEL PROCESO**

- 2.1 La responsabilidad ambiental en la gestión administrativa y operativa de la EP PETROECUADOR, demanda a los trabajadores a reducir de manera permanente el uso de papel, minimizando el impacto ambiental y ponderando la eficiencia empresarial.
- 2.2 La EP PETROECUADOR debe diseñar su Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo sobre la base de requisitos legales y normativos, acoplado a su realidad organizacional. El sistema debe integrar al recurso humano, normativa, procesos, equipos informáticos, repositorios de documentos electrónicos y otras herramientas que articuladas garantizarán, ante la empresa, eficiencia en la gestión; y, ante la sociedad, el acceso y la preservación documental.
- 2.3 Las Unidades Productoras deben conservar los documentos en su soporte de origen hasta cuando lo determinen los procedimientos internos y las herramientas

**CLASIFICACIÓN: RESTRINGIDO**

*“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”*

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: ABS.08
		Fecha: septiembre - 2022
		Versión: 06

archivísticas pertinentes. De forma progresiva, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las disposiciones normativas, los documentos que actualmente están archivados o se producen en soportes físicos se convertirán a soporte electrónico, garantizando siempre y a través del cumplimiento de requisitos, su seguridad, identidad, autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

- 2.4 Toda la documentación que genere o reciba la EP PETROECUADOR, debe administrarse garantizando su acceso a la ciudadanía, a los organismos de control y entes judiciales que la requieran, observando los lineamientos establecidos en el subproceso “PCA.04.03 Implementación de medidas para el adecuado manejo de la información empresarial”, de la misma forma se debe proteger la calificada como confidencial y/o restringida por razones estratégicas y sensibles, durante el tiempo legal aplicable.
- 2.5 Los trabajadores de la EP PETROECUADOR deben gestionar los documentos oficiales digitales y físicos, que se generen o reciban en la empresa mediante el Sistema de Gestión Documental vigente, así como el almacenamiento de documentos en el repositorio documental oficial.
- 2.6 En el caso que un trabajador requiera tener acceso a un documento del que no forma parte del flujo y que consta registrado en el sistema documental vigente, se deben observar los procedimientos internos para que el área de Gestión Documental facilite el acceso a la documentación, a fin de garantizar la seguridad de la información.
- 2.7 La recepción de documentación oficial externa (oficios) que no haya sido remitida por el ciudadano a través del Sistema de Gestión Documental vigente, debe ser gestionada a través de los canales electrónicos y ventanillas que la Jefatura de Gestión Documental y Archivo mantiene habilitados en sus diferentes zonas geográficas.
- 2.8 La documentación calificada como personal o privada no se registrará en el sistema documental vigente, el personal de la Jefatura de Gestión Documental y Archivo no se responsabilizará por la recepción y gestión de estos documentos.
- 2.9 Los documentos generados en el Sistema de Gestión Documental vigente deben ser suscritos electrónicamente.
- 2.10 En todas las Unidades Orgánicas en las que se realicen trámites administrativos, se deberá conformar un expediente ya sea físico o digital con la información que inició el proceso, los documentos generados y la de término del citado proceso, incluyendo los antecedentes y/o anexos/adjuntos del trámite; terminado el proceso, esta documentación, será remitida a la Jefatura de Gestión Documental y Archivo para su custodia.
- 2.11 Si los trámites administrativos al momento de la conformación de expedientes contienen documentos electrónicos nativos, éstos no deben imprimirse.
- 2.12 Un expediente no debe contener documentos con firmas mixtas (firmas física y electrónica en el mismo documento).
- 2.13 La Jefatura de Gestión Documental y Archivo, la Secretaría del Directorio y la Jefatura de Coactivas, dentro de su competencia, serán las únicas áreas autorizadas para certificar documentos oficiales de la empresa, tanto de forma física, como electrónica, utilizando las herramientas tecnológicas que permitan conferirlas, a fin de prestar a los usuarios internos y externos un servicio oportuno, seguro y eficiente, observando para ello la normativa legal emitida para el efecto.

**CLASIFICACIÓN: RESTRINGIDO**

**“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> ABS.08
		<b>Fecha:</b> septiembre - 2022
		<b>Versión:</b> 06


- 2.14 La Jefatura de Gestión Documental y Archivo, no certificará documentos que no hayan sido ingresados a la EP PETROECUADOR, conforme a los lineamientos establecidos en el Procedimiento: *Receptar y Registrar Documentos Externos*, o los ingresados en el repositorio corporativo o sistemas documentales pasivos de la EP PETROECUADOR.
- 2.15 Para proteger la documentación física y evitar su deterioro, las Unidades Productoras (Archivos de Gestión) deberán conservar la documentación en los soportes adecuados, de acuerdo con la naturaleza de la documentación, conforme lo establece la normativa legal vigente.
- 2.16 El usuario que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un informe, que contendrá al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad, debiendo remitirlo al Jefe de Gestión Documental y Archivo con copia al jefe de la Unidad Productora, este informe será integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.
- 2.17 En la ejecución de este proceso, se deberá observar toda la Normativa de Gestión documental vigente, Política Interna de Gestión Documental y Archivo vigente, aplicándolas según su orden jerárquico. En caso de duda se observará lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

### 3 INFORMACIÓN DEL PROCESO

<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>Código del Proceso:</b>	ABS.08
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO:</b> Establecer los lineamientos y actividades que permitan gestionar, de forma eficiente la documentación activa y pasiva que genera en la EP PETROECUADOR, a través de la organización, conservación, difusión y acceso a la información, de una manera íntegra, confiable y segura.</p> <p><b>ALCANCE:</b> <b>Desde:</b> La gestión del registro y producción documental. <b>Hasta:</b> La gestión del Archivo.</p> <p><b>ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b> Todos los trabajadores de la EP PETROECUADOR.</p> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos físicos y electrónicos recibidos para su registro.</li> <li>• Solicitudes de emisión de copias simples y certificadas.</li> <li>• Requerimientos de asignación y registro de números de Documentos Especiales.</li> <li>• Requerimientos de transferencia documental.</li> <li>• Requerimientos de préstamo documental.</li> </ul> <p><b>SUBPROCESOS:</b></p>

**CLASIFICACIÓN: RESTRINGIDO**

*“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”*

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: ABS.08
		Fecha: septiembre - 2022
		Versión: 06
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ABS.08.01 Gestión del Registro y Producción Documental.</li> <li>2. ABS.08.02 Gestión de los Documentos Electrónicos y Digitales</li> <li>3. ABS.08.03 Gestión de los Servicios Documentales.</li> <li>4. ABS.08.04 Gestión del Archivo.</li> </ol>	
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de entrega de documentos</li> <li>2. Matriz de registros de documentos especiales</li> <li>3. Emisión de copias simples y/o certificadas</li> <li>4. Ficha de préstamo documental</li> <li>5. Tabla de Plazos de Conservación Documental</li> </ol>	
<b>Tipo de Proceso:</b>	Adjetivo	
<b>Responsable del Proceso</b>	Subgerencia de Logística y Abastecimiento	
<b>Tipo de cliente:</b>	Cliente interno y externo	
<b>Marco Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre de 2008.</li> <li>- Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 31 de 07 de julio de 2017.</li> <li>- Código Orgánico General por Procesos, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 506 de 22 de mayo de 2015.</li> <li>- Código Orgánico de la Función Judicial, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 544 de 09 de marzo de 2009.</li> <li>- Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónica y Mensajes de Datos, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 557 de 17 de abril de 2002.</li> <li>- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Administración Pública, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 337 de 18 de mayo de 2004.</li> <li>- Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Registro Oficial No. 265 de 16 de junio de 1982.</li> <li>- Ley Orgánica de Empresas Públicas, Arts. 9, 11, 20, 45, 46, 48, Disposición General Sexta, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 48 de 16 de octubre de 2009.</li> <li>- Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 353 de 23 de octubre de 2018.</li> <li>- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 487 de 14 de mayo de 2019.</li> <li>- Política Interna de Gestión Documental y Archivo.</li> <li>- Norma NTE INEN-ISO 15489-1, Norma Técnica Ecuatoriana para implementación de buenas prácticas de gestión documental.</li> <li>- Declaración Universal sobre los archivos, de la Organización de las Naciones Unidas de septiembre de 2010.</li> <li>- Código de Ética Profesional emitido por el Consejo Nacional de Archivos de la UNESCO.</li> <li>- Norma Técnica Ecuatoriana INEN 2410:2013. Segunda revisión de enero de 2013, sobre "Documentación elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares y circulares. Requisitos".</li> <li>- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 de 14 de diciembre de 2009.</li> </ul>	

**CLASIFICACIÓN: RESTRINGIDO**

*"Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado."*



	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> ABS.08
		<b>Fecha:</b> septiembre - 2022
		<b>Versión:</b> 06

	- Instructivo para el Almacenamiento y Certificación de Documentos Institucionales Firmados Electrónicamente, aprobado mediante - ACUERDO No. SGPR-2021-001 de 12 de enero de 2021.
--	---

#### 4 EQUIVALENCIA ENTRE ROLES DE PROCESO Y CARGOS FUNCIONALES

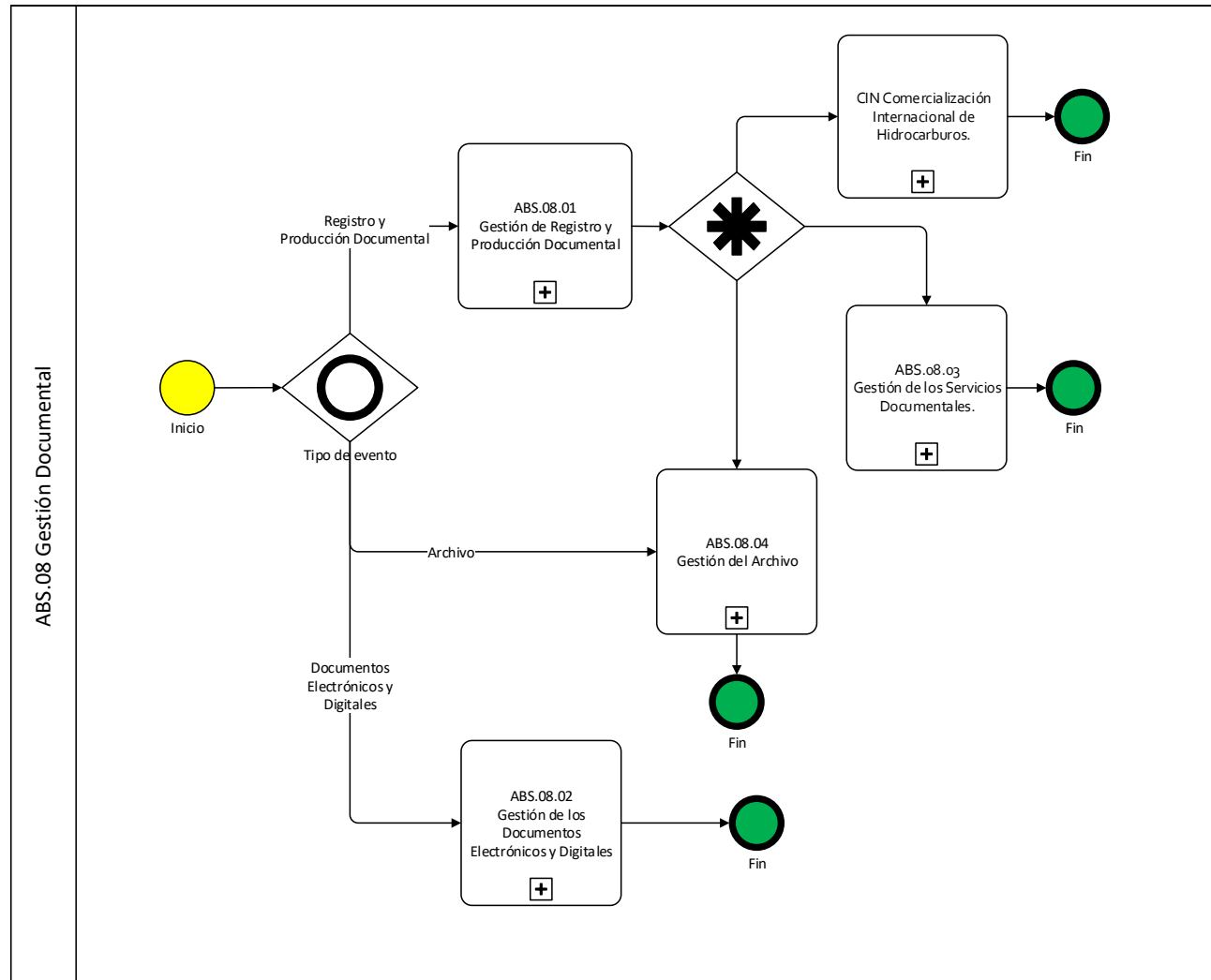
No.	Roles en el proceso	Cargos funcionales
1.	Administrador de Archivo	Analista de Gestión Documental y Archivo / Asistente de Gestión Documental y Archivo / Auxiliar de Gestión Documental y Archivo
2.	Administrador Funcional	Especialista de Gestión Documental y Archivo
3.	Destinatario	Trabajador de EP PETROECUADOR
4.	Gestor de Documentos Especiales	Analista de Gestión Documental y Archivo / Asistente de Gestión Documental y Archivo
5.	Gestor de Gestión Documental	Analista de Gestión Documental y Archivo / Asistente de Gestión Documental y Archivo
6.	Gestor del Archivo Central	Especialista de Gestión Documental y Archivo
7.	Autorizador	Gerente General
8.	Receptor de Gestión Documental	Asistente / Auxiliar de Gestión Documental y Archivo.
9.	Autorizador de Gestión Documental	Jefe de Gestión Documental y Archivo.
10.	Autorizador de las unidades orgánicas	Delegados del Gerente General para la atención de requerimientos ciudadanos
11.	Responsable de archivo de gestión	Delegado del Jefe de cada Unidad Productora
12.	Indexador	Delegado del área productora de la información

**CLASIFICACIÓN: RESTRINGIDO**

*“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”*



5 ETAPAS DEL PROCESO (DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO)



CLASIFICACIÓN: RESTRINGIDO

“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: ABS.08
		Fecha: septiembre - 2022
		Versión: 06

## 6 INDICADORES DEL PROCESO

N°	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de Optimización "Cero Papeles" con el Sistema de Gestión Documental Quipux.	Documentos generados firmados electrónicamente / Documentos generados	%	Jefe de Gestión Documental y Archivo	Reporte de documentos generados y firmados electrónicamente, publicado por el Portal de Gobierno Electrónico, sección Gobierno Inteligente generado del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Mensual
2	Porcentaje de transferencias primarias de archivos pasivos recibidas en el Archivo	Solicitudes de Transferencias atendidas / Solicitud de transferencias solicitadas.	%	Jefe de Gestión Documental y Archivo	Reporte de transferencias solicitadas por las áreas de gestión de la Empresa.	Mensual

## 7 DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

### 7.1 ABS.08.01 GESTIÓN DE REGISTRO Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

#### 7.1.1 Reglas específicas del subproceso

- 7.1.1.1 La gestión de trámites institucionales se debe realizar en el sistema de gestión documental corporativo de la empresa.
- 7.1.1.2 La Jefatura de Gestión Documental y Archivo será la única área que defina la nomenclatura de las áreas de la empresa para que sea utilizada en la generación de los documentos oficiales, así como en procesos, procedimientos, documentos relacionados, sistemas o formatos para fines documentales.
- 7.1.1.3 En el caso de utilizar abreviaturas para los documentos se debe ocupar las que constan en el glosario de términos: Tipos de Documentos.
- 7.1.1.4 La documentación que está firmada electrónicamente no debe imprimirse, a excepción de los documentos que por exigencia de ley se necesite tener un respaldo en físico, para lo cual deberán ser desmaterializados por el personal autorizado de las áreas determinadas en el numeral 2.12. de las Reglas Generales del Proceso. Los expedientes deberán integrarse con documentación digital, electrónica y física según sea el caso.
- 7.1.1.5 No se considera como correspondencia folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que se trate del anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.
- 7.1.1.6 La Jefatura de Gestión Documental y Archivo debe entregar la documentación externa original firmada manualmente que se catalogue como "Documentación

**CLASIFICACIÓN: RESTRINGIDO**

*"Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado."*

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: ABS.08
		Fecha: septiembre - 2022
		Versión: 06

- Excepcional”, siempre y cuando los destinatarios justifiquen tal necesidad por medio de correo electrónico avalado por el autorizador de Gestión Documental y Archivo.
- 7.1.1.7 El responsable de la recepción de la correspondencia en las ventanillas físicas de la Jefatura de Gestión Documental y Archivo debe proceder a la apertura de la misma, a fin de revisar la información para realizar el trámite y registro pertinente, a excepción de la correspondencia con identificación o leyendas tales como: “personal”, “confidencial” o “restringida”, esta no se abrirá y se enviará al destinatario, registrando la entrega en el formato “Distribución interna de correspondencia”.
- 7.1.1.8 El responsable de la recepción de la correspondencia en las ventanillas de la Jefatura de Gestión Documental y Archivo que reciba correspondencia con la identificación de “urgente” o trate de asuntos judiciales, acciones constitucionales, recursos administrativos, delegaciones a juicios; contenga solicitudes de acceso a la información pública de los ciudadanos; o requerimientos de información como la Asamblea Nacional, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Defensoría del Pueblo o entes de control o fiscalización, deberá darle el tratamiento de despacho prioritario.
- 7.1.1.9 Los trabajadores de ventanilla deben verificar, en presencia del usuario, los anexos de la correspondencia recibida, si faltare alguno no se debe proceder con el registro, además debe cerciorarse de que esta sea efectivamente dirigida a la empresa y que se encuentre íntegra y completa.
- 7.1.1.10 La Jefatura de Gestión Documental y Archivo no recibirá en las ventanillas de correspondencia los sobres que ingresen para los procesos afines a contratación pública, éstos deberán ser entregados en la Jefatura correspondiente, de acuerdo con lo señalado en cada proceso.
- 7.1.1.11 Los trabajadores responsables de las ventanillas electrónicas deben receiptar los documentos firmados electrónicamente, únicamente a través de los canales electrónicos habilitados para el efecto, a fin de validar la firma, verificar los datos y proceder al respectivo registro e ingreso en el Sistema Documental Corporativo.
- 7.1.1.12 Los trabajadores de la empresa no deben recibir directamente del remitente las comunicaciones físicas o digitales, en el caso que por fuerza mayor reciban estas comunicaciones deben remitir inmediatamente el documento con todos sus anexos a las ventanillas que la Jefatura de Gestión Documental y Archivo mantiene habilitadas en sus diferentes zonas geográficas, dentro del horario laboral establecido.
- 7.1.1.13 Los documentos que ingresen fuera del horario de trabajo establecido y que son receiptados en las diferentes áreas de la empresa por circunstancias debidamente justificadas, deben ser remitidas a las ventanillas de Gestión Documental y Archivo al siguiente día laborable para el respectivo registro e ingreso en el Sistema Documental Corporativo, registrando la fecha y hora exacta de recepción del documento para efectos de contabilizarse el plazo o términos que por Ley deba cumplirse en el referido documento.
- 7.1.1.14 Los documentos oficiales externos, firmados electrónicamente, deberán ser remitidos o notificados al destinatario directamente por la Unidad Productora, a través del correo electrónico institucional, salvo en los casos excepcionales en los que se requiera remitir documentación física la cual deberá ser enviada a la Jefatura de Gestión Documental y Archivo para el despacho respectivo a nivel local, nacional e internacional.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> ABS.08
		<b>Fecha:</b> septiembre - 2022
		<b>Versión:</b> 06

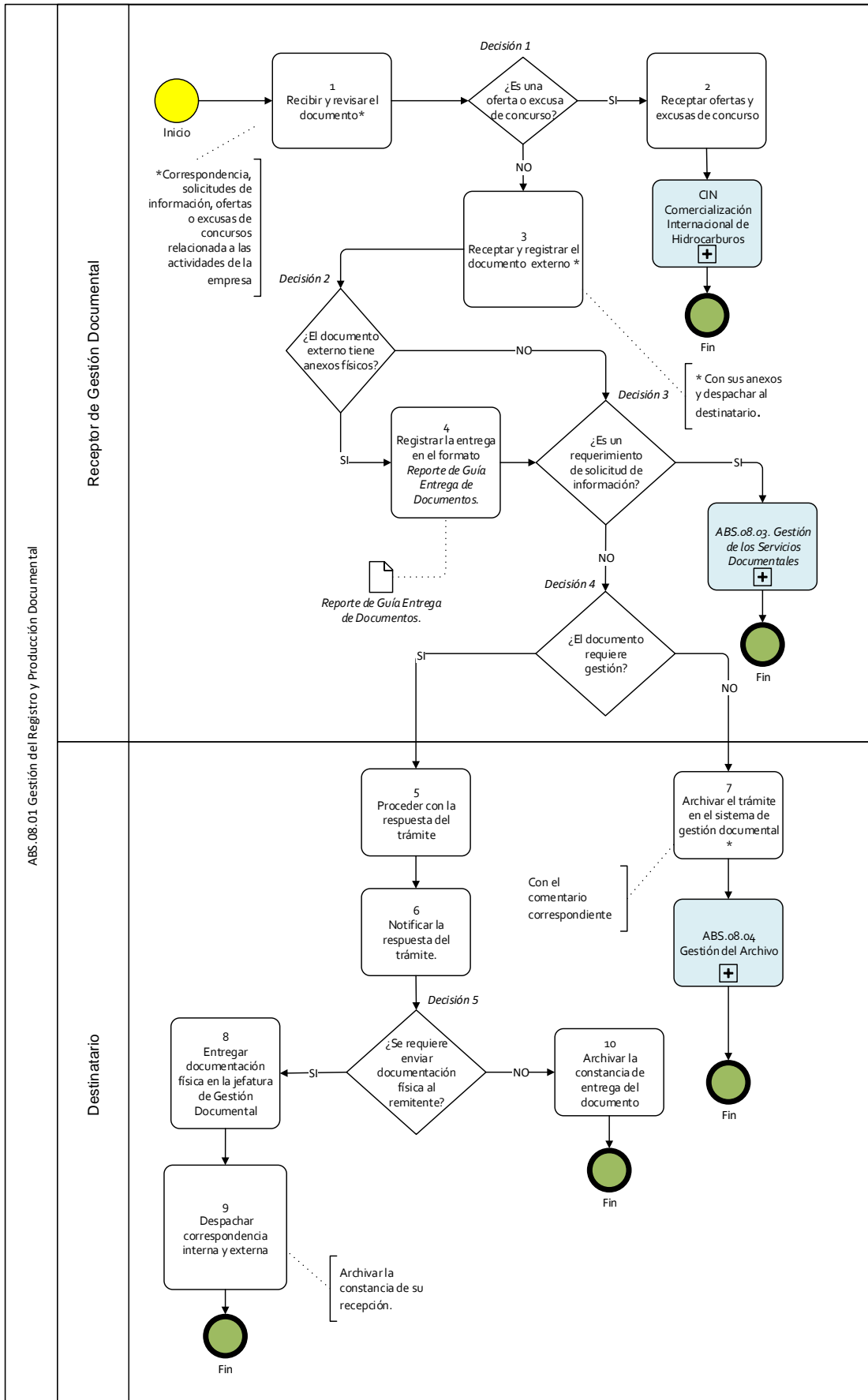
### 7.1.2 Información del Subproceso

<b>Subproceso:</b>	<b>GESTIÓN DEL REGISTRO Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>Código del Subproceso:</b>	<b>ABS.08.01</b>
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO:</b> Establecer los lineamientos y directrices necesarias para normar y estandarizar un adecuado registro de los documentos que ingresan, se generan en la EP PETROECUADOR, garantizando en corto, mediano y largo plazo la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de estos.</p> <p><b>ALCANCE:</b> <b>Desde:</b> La recepción y revisión del documento. <b>Hasta:</b> Despacho de documentación física al remitente; y archivo de constancia de su recepción.</p> <p><b>ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b> Todos los trabajadores de la EP PETROECUADOR</p> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentos o correspondencia recibida y generada, incluidas ofertas o excusas de concursos relacionados a las actividades de la empresa, excepto los de procesos afines a la Contratación Pública.</li> </ol>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de entrega de documentos.</li> <li>2. Despacho de documentos por el sistema de gestión documental</li> </ol>
<b>Responsable del Subproceso:</b>	Jefe de Gestión Documental y Archivo
<b>Tipo de Cliente:</b>	Interno y Externo






### 7.1.3 Controles del Subproceso

La ejecución de este subproceso es controlada mensualmente a través de la matriz de reportes de gestión.

**7.1.4 Diagrama de Flujo del Subproceso**



### 7.1.5 Actividades del Subproceso

Actividades del Subproceso: Esta tabla amplía el detalle de las actividades del flujo de proceso.		
No	Descripción	Rol
1.	Recibir y revisar el documento (correspondencia, solicitudes de información, ofertas o excusas de concursos relacionada a las actividades de la empresa)	Receptor de Gestión Documental
<b>Decisión 1</b> 	¿Es una oferta o excusa de concurso? SI: ir a la actividad 2 NO: ir a la actividad 3	
2.	Receptar ofertas y excusas de concursos. Continuar con el macroproceso CIN Comercialización Internacional de Hidrocarburos Fin.	Receptor de Gestión Documental
3.	Receptar y registrar el documento externo con sus anexos y despachar al destinatario. Continuar con la decisión 2.	Receptor de Gestión Documental
<b>Decisión 2</b> 	¿El documento externo tiene anexos físicos? SI: ir a la actividad 4 NO: ir a la decisión 3	
4.	Registrar la entrega en el formato <i>"Distribución interna de correspondencia"</i>	Receptor de Gestión Documental
<b>Decisión 3</b> 	¿Es un requerimiento de solicitud de acceso a la información? SI: Ir al Subproceso <i>ABS.08.03. "Gestión de los Servicios Documentales"</i> NO: Ir a la decisión 4	
<b>Decisión 4</b> 	¿El documento requiere gestión? SI: Ir a la actividad 5 NO: Ir a la actividad 7	
5.	Proceder con la respuesta del trámite mediante Gestionar la creación de documentos oficiales en el sistema documental, con el flujo que corresponda. Continuar con la decisión 5	Destinatario
6.	Notificar la respuesta del trámite. Continuar con la decisión 5.	Destinatario
7.	Archivar el trámite en el sistema de gestión documental con el comentario correspondiente. Continuar con el proceso <i>ABS.08.04 "Gestión del Archivo"</i>	Destinatario
<b>Decisión 5</b> 	¿Se requiere enviar documentación física al remitente? SI: Ir a la actividad 8 NO: Ir a la actividad 10	

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> ABS.08
		<b>Fecha:</b> septiembre - 2022
		<b>Versión:</b> 06

<b>8.</b>	Entregar documentación física en la Jefatura de Gestión Documental y Archivo.	Destinatario
<b>9.</b>	Despachar correspondencia interna y externa; y archivar la constancia de su recepción. FIN	Receptor de Gestión Documental
<b>10.</b>	Archivar la constancia de entrega del documento	Destinatario

## **7.2 ABS.08.02 GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES**

### **7.2.1 Reglas específicas del subproceso**

- 7.2.1.1 Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y si su soporte es diferente al papel, también forman parte del fondo documental de la EP PETROECUADOR.
- 7.2.1.2 Los documentos electrónicos y digitales de archivo deben mantener requisitos de calidad como: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
- 7.2.1.3 Los documentos electrónicos de archivo deben tener la siguiente estructura: contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.
- 7.2.1.4 La Jefatura de Gestión Documental y Archivo, deberá asesorar con relación a los proyectos de digitalización del fondo documental de la empresa, de la documentación activa que se encuentra en las Unidades Productoras y pasiva en custodia del Archivo Central, observando que se enmarquen en lo establecido en la normativa vigente y Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- 7.2.1.5 El documento físico que es digitalizado no se debe eliminar, este pasa a conformar un expediente híbrido con toda la información que se genere en los sistemas.
- 7.2.1.6 El titular de la Jefatura de Gestión Documental y Archivo debe aprobar las solicitudes para poner en producción cualquier tipo de actualización en los sistemas de gestión documental que estén bajo la administración de la Jefatura en mención.
- 7.2.1.7 Los sistemas que gestionen los documentos electrónicos deben contar con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información, a fin de garantizar su conservación y de ser el caso su recuperación.
- 7.2.1.8 Para la administración de sistemas y módulos de gestión documental debe designarse al personal de la Jefatura de Gestión Documental y Archivo de acuerdo con las competencias del perfil del cargo y actividades ejecutadas.



	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> ABS.08
		<b>Fecha:</b> septiembre - 2022
		<b>Versión:</b> 06

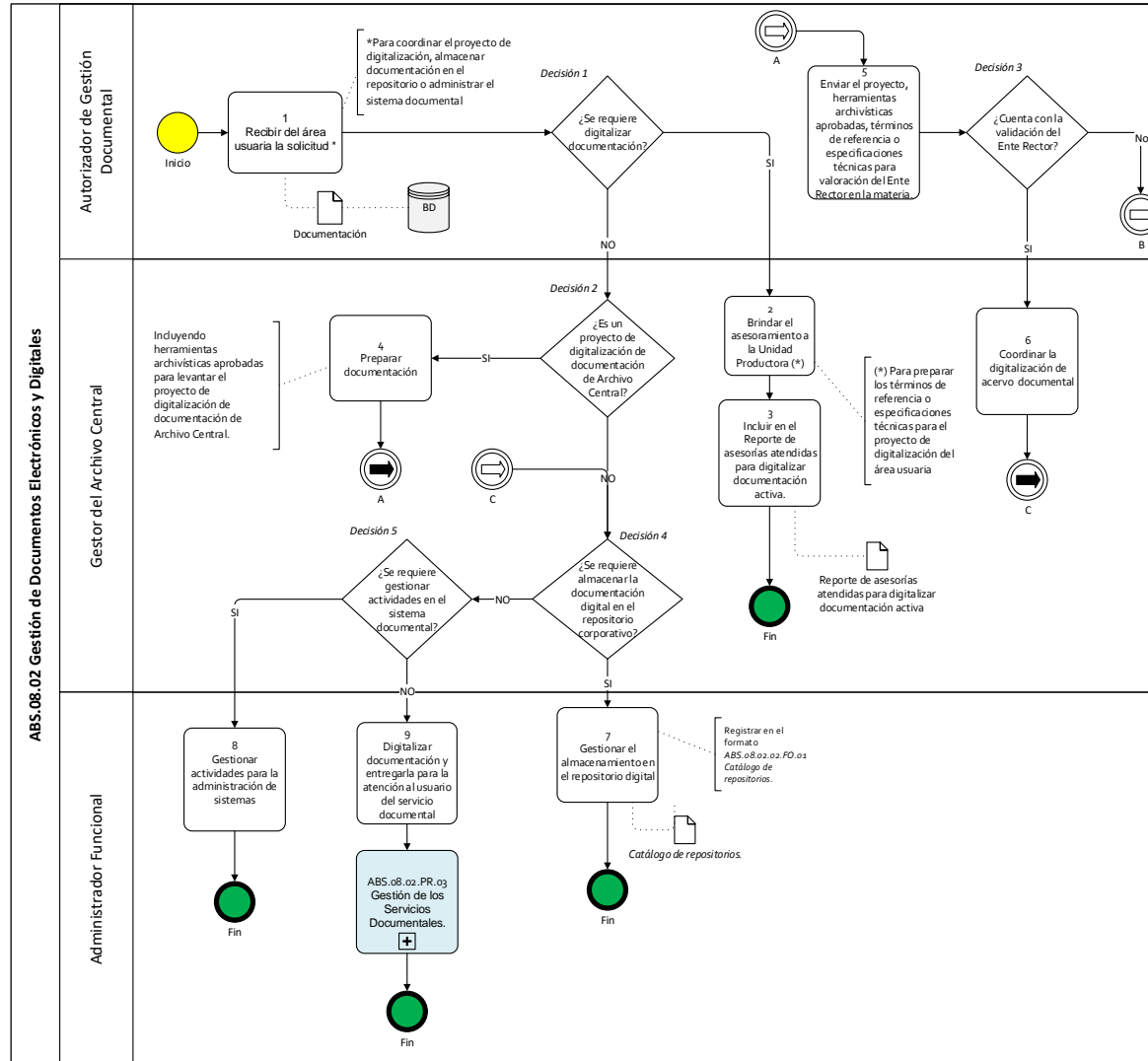
### 7.2.2 Información del Subproceso

<b>Subproceso:</b>	<b>GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES</b>
<b>Código del Subproceso:</b>	<b>ABS.08.02</b>
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO:</b></p> <p>Establecer los lineamientos y pasos necesarios para normar la administración de documentos electrónicos y digitales de archivo, que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, en la EP PETROECUADOR, de tal forma que se conserven en óptimas condiciones; así como controlar el acceso a la información digital y electrónica.</p> <p><b>ALCANCE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>DESDE:</b> La recepción de solicitudes para coordinar la digitalización de la documentación o almacenamiento de información en el repositorio corporativo.</li> <li>- <b>HASTA:</b> Las actividades para la administración del sistema documental.</li> </ul> <p><b>ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b></p> <p>Todos los trabajadores de la EP PETROECUADOR</p> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud para digitalizar el acervo documental.</li> <li>2. Solicitud para almacenamiento en repositorio Documental.</li> <li>3. Requerimientos de administración en el sistema.</li> </ol>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catálogo de repositorio</li> <li>2. Reporte de asesorías atendidas para digitalizar documentación activa</li> <li>3. Reporte de atenciones en el sistema o repositorio documental</li> </ol>
<b>Responsable del Subproceso:</b>	Jefe de Gestión Documental y Archivo
<b>Tipo de Cliente:</b>	Interno y externo

### 7.2.3 Controles del Subproceso

La ejecución de este subproceso es controlada a través del informe de solicitudes atendidas de los usuarios y el catálogo de repositorios que el personal de GDA entrega mensualmente.

**7.2.4 Diagrama de Flujo del Subproceso**



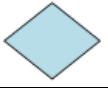




**CLASIFICACIÓN: RESTRINGIDO**

*“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”*

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: ABS.08
		Fecha: septiembre - 2022
		Versión: 06

## 7.2.5 Actividades del Subproceso

Actividades del Subproceso: Esta tabla amplía el detalle de las actividades del flujo de proceso.		
N°	Descripción	Rol
1.	Recibir del área usuaria la solicitud para coordinar el proyecto de digitalización, almacenar documentación en el repositorio o administrar el sistema documental.	Autorizador de Gestión Documental
<b>Decisión 1</b> 	¿Se requiere digitalizar documentación? SI: Ir a la actividad 2 NO: Ir a la decisión 2	
2.	Brindar el asesoramiento a la Unidad Productora para preparar los términos de referencia o especificaciones técnicas para el proyecto de digitalización del área usuaria.	Gestor del Archivo Central
3.	Incluir en el formato <i>Reporte de asesorías atendidas para digitalizar documentación activa</i> FIN	Gestor del Archivo Central
<b>Decisión 2</b> 	¿Es un proyecto de digitalización de documentación de Archivo Central? SI: Ir a la actividad 4 NO: Ir a la decisión 4	
4.	Preparar documentación incluyendo herramientas archivísticas aprobadas para levantar el proyecto de digitalización de documentación de Archivo Central.	Gestor del Archivo Central
5.	Enviar el proyecto, herramientas archivísticas aprobadas, términos de referencia o especificaciones técnicas para valoración del Ente Rector en la materia.	Autorizador de Gestión Documental
<b>Decisión 3</b> 	¿Cuenta con la validación del Ente Rector? SI: Ir a la actividad 6 NO: regresar a la actividad 4	
6.	Coordinar la digitalización del acervo documental .	Gestor del Archivo Central
<b>Decisión 4</b> 	¿Se requiere almacenar la documentación digital en el repositorio corporativo? SI: ir a la actividad 7 NO: ir a la decisión 5	
7.	Gestionar almacenamiento en el repositorio corporativo y registrar en el formato <i>Catálogo de repositorios</i> . FIN	Administrador funcional
<b>Decisión 5</b> 	¿Se requiere gestionar actividades en el sistema documental? SI: ir a la actividad 8 NO: ir a la actividad 9	
8.	Gestionar actividades para la administración de sistemas. FIN	Administrador funcional
9.	Digitalizar documentación y entregarla para la atención al usuario del servicio documental. Continuar con el subproceso de ABS.08.03 Gestión de los Servicios Documentales.	Gestor de gestión documental

**CLASIFICACIÓN: RESTRINGIDO**

*“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”*

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: ABS.08
		Fecha: septiembre - 2022
		Versión: 06

### 7.3 ABS.08.03 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

#### 7.3.1 Reglas específicas del subproceso

- 7.3.1.1 La Jefatura de Gestión Documental y Archivo debe garantizar a los trabajadores de la empresa y a los ciudadanos, el acceso, consulta y visualización de los documentos físicos y digitales que custodie.
- 7.3.1.2 Los trabajadores de la Jefatura de Gestión Documental y Archivo debidamente autorizados deben prestar los servicios documentales, observando el procedimiento establecido para el efecto.
- 7.3.1.3 Los trabajadores de la EP PETROECUADOR y ciudadanía en general que requieran acceder a los servicios documentales, deben observar y cumplir con los procedimientos establecidos para el acceso a la información pública, determinados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento de aplicación, así como los determinados en esta normativa.
- 7.3.1.4 Los trabajadores de la EP PETROECUADOR y ciudadanía en general son responsables por el uso adecuado de la información que les sea entregada.
- 7.3.1.5 Los trabajadores de la Jefatura de Gestión Documental y Archivo deben observar y cumplir los procedimientos establecidos para el adecuado manejo de la información empresarial especificados en las normativas internas de la empresa.
- 7.3.1.6 Toda solicitud realizada por la ciudadanía en general deberá ser dirigida a la máxima autoridad de la EP PETROECUADOR.
- 7.3.1.7 Los trabajadores de la EP PETROECUADOR deben realizar el requerimiento de información a la Jefatura de Gestión Documental y Archivo, mediante la herramienta tecnológica vigente detallando en la justificación de forma clara la documentación requerida.
- 7.3.1.8 En cuanto al uso de la información entregada, en todos los casos se cumplirá con lo dispuesto en el Manual de Procesos “PCA.04: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN”.
- 7.3.1.9 Los trabajadores de la EP PETROECUADOR que requieran documentación que está en custodia del Archivo Central, en calidad de préstamo, deben realizar su requerimiento a la Jefatura de Gestión Documental y Archivo, mediante la herramienta tecnológica vigente, una vez autorizado se procederá a registrar y suscribir el formato *Ficha de Préstamo Documental*.
- 7.3.1.10 Los servidores públicos de otras instituciones del Estado que requieran documentación que está en custodia del Archivo Central, en calidad de préstamo, deben realizar su requerimiento de manera oficial dirigida a la máxima autoridad de la EP PETROECUADOR, una vez autorizado, la Jefatura de Gestión Documental y Archivo, procederá a registrar y suscribir el formato *Ficha de Préstamo Documental*”.
- 7.3.1.11 Los trabajadores de la EP PETROECUADOR no deberán requerir certificación de documentos para archivos de oficina.
- 7.3.1.12 No se deberá certificar documentos cuyos originales no estén firmados o con rúbricas de responsabilidad, salvo el caso en que se encuentren como anexos de un documento oficial y que se pueda verificar la firma de responsabilidad de este. En este caso, en los anexos se colocará únicamente el sello del área competente para certificar como constancia que forma parte del documento certificado.
- 7.3.1.13 Se insertará el sello del área competente para certificar cuando sean documentos sin ninguna firma de responsabilidad, como constancia de que este tipo de documentos son parte de un expediente, al final del documento o expediente se

**CLASIFICACIÓN: RESTRINGIDO**

**“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: ABS.08
		Fecha: septiembre - 2022
		Versión: 06

incluirá la respectiva razón de certificación.

- 7.3.1.14 Para la certificación física de documentos se considerará en la razón de certificación la leyenda “copia del ejemplar”, cuando se certifiquen expedientes o documentos que reposen en la Unidad Productora y que contengan anexos en los cuales no consten sumillas como por ejemplo los perfiles de cargos, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, entre otros, también se observará la normativa e instructivos que se emitan para el efecto por parte del ente rector en la materia.
- 7.3.1.15 Los documentos susceptibles de expedirse en fiel copia del original o fiel copia compulsada serán únicamente los documentos originales, copias certificadas o notariadas que reposen en los archivos físicos o repositorios documentales de la EP PETROECUADOR, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud de este.
- 7.3.1.16 Para la certificación física de documentos, se debe sellar con la leyenda “fiel copia del original”, cuando la documentación original se encuentre en custodia de la Jefatura de Gestión Documental y Archivo, Secretaría de Directorio; y “fiel copia compulsada” cuando los documentos sean copias certificadas, notariadas o se encuentren digitalizados y cargados en los sistemas documentales pasivos, repositorio corporativo o reposen en cada Unidad Productora de la EP PETROECUADOR, siempre y cuando el delegado del archivo de gestión o Jefe de la Unidad Productora, a través del correo institucional comunique que la documentación original exhibida pertenece al archivo de gestión de la Unidad Productora; en este último caso el peticionario deberá exhibir la documentación original para el respectivo cotejo y posteriormente se devolverá al solicitante.
- 7.3.1.17 Previo a sentar la razón de certificación para los documentos firmados electrónicamente, se verificará que el documento tenga obligatoriamente firmas electrónicas, deberán ser abiertos desde el soporte electrónico, repositorio o sistema de gestión, en el cual se encuentre custodiado o almacenado, se validará la autenticidad de la firma electrónica a través del sistema provisto para el efecto.
- 7.3.1.18 Para la certificación con firma electrónica se deben seguir los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. SGPR-2021-001 de 12 de enero de 2021, mediante el cual se emitió el “Instructivo para el almacenamiento y certificación de documentos institucionales firmados electrónicamente”, el Procedimiento denominado “Instructivo para determinar el alcance en la certificación de documentos electrónicos y desmaterializados”, emitido por la Dirección de Archivo de la Administración Pública.
- 7.3.1.19 De requerir la desmaterialización y certificación física de un documento firmado electrónicamente, se procederá siempre y cuando el trabajador responsable, tenga acceso o cuente con el documento electrónico que permita verificar la validez de la firma electrónica a través del sistema provisto para el efecto, previo a la impresión de este.
- 7.3.1.20 Las copias certificadas con firma electrónica se remitirán al correo electrónico u otro dispositivo de almacenamiento externo, salvo en aquellos casos justificados en los que se entregará las copias certificadas requeridas de manera física.
- 7.3.1.21 Para la certificación explícita de correos electrónicos institucionales, el usuario interno debe gestionar previamente el informe tecnológico que emite la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC; de ser un usuario externo, debe canalizar su solicitud de manera formal dirigido a la máxima autoridad de la EP PETROECUADOR, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP,

**CLASIFICACIÓN: RESTRINGIDO**

*“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”*

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> ABS.08
		<b>Fecha:</b> septiembre - 2022
		<b>Versión:</b> 06

corresponderá a las Unidades Orgánicas encargadas de atender los requerimientos, según el ámbito de competencias de cada una, canalizar la gestión ante el área de TIC, al ser la que custodia este tipo de información, cuyo informe conjuntamente con los datos del correo se procederá a certificar.

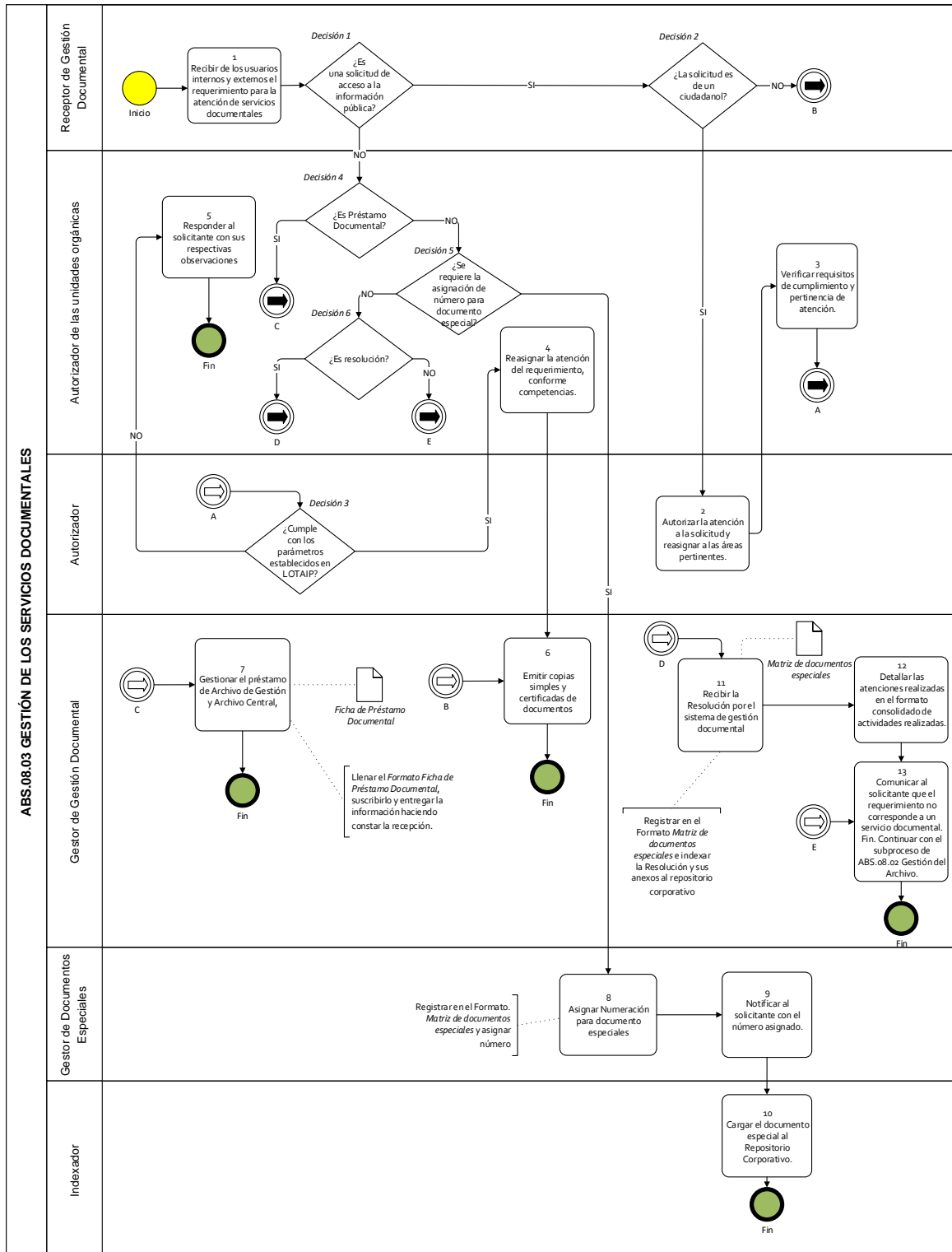
### 7.3.2 Información del Subproceso

<b>Subproceso:</b>	<b>GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES</b>
<b>Código del Subproceso:</b>	<b>ABS.08.03</b>
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO:</b> Establecer los lineamientos y pasos necesarios para acceder a los servicios documentales en la EP PETROECUADOR.</p> <p><b>ALCANCE:</b> <b>DESDE:</b> La recepción del requerimiento de servicios documentales. <b>HASTA:</b> La elaboración de formato consolidado de actividades realizadas.</p> <p><b>ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b> Todos los trabajadores de la EP PETROECUADOR</p> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitudes de copias simples y/o certificadas.</li> <li>2. Solicitudes de préstamos documentales.</li> <li>3. Requerimiento de asignación de numeración para Documentos Especiales.</li> </ol>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe mensual consolidado de actividades realizadas</li> <li>2. Emisión de copias simples y certificadas</li> <li>3. Ficha de préstamo de documentos</li> <li>4. Matriz de los Documentos Especiales</li> </ol>
<b>Responsable del Subproceso:</b>	Jefe de Gestión Documental y Archivo
<b>Tipo de Cliente:</b>	Interno y Externo

### 7.3.3 Controles del Subproceso

La ejecución de este subproceso es controlada a través de la matriz de reporte de requerimientos y fichas de préstamos emitidos por el personal de gestión documental y archivo.






**7.3.4 Diagrama de Flujo del Subproceso**





	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: ABS.08
		Fecha: septiembre - 2022
		Versión: 06


### 7.3.5 Actividades del Subproceso

Actividades del Subproceso: Esta tabla amplía el detalle de las actividades del flujo de proceso.		
N°	Descripción	Rol
1.	Recibir de los usuarios internos y externos el requerimiento para la atención de servicios documentales.	Receptor de Gestión Documental
<b>Decisión 1</b> 	¿Es una solicitud de acceso a la información pública?  SI: Ir a la decisión 2. No: Ir a la decisión 4.	
<b>Decisión 2</b> 	¿La solicitud es de un ciudadano? SI: Ir a la actividad 2 No: Ir a la actividad 6	
2.	Autorizar la atención a la solicitud y reasignar a las áreas pertinentes.	Autorizador
3.	Verificar requisitos de cumplimiento y pertinencia de atención	Autorizador de las unidades orgánicas
<b>Decisión 3</b> 	¿Cumple con los parámetros establecidos en LOTAIP? SI: Ir a la actividad 4 NO: Ir a la actividad 5	
4.	Reasignar la atención del requerimiento, conforme competencias.  Ir a la actividad 6	Autorizador de las unidades orgánicas.
5.	Responder al solicitante con sus respectivas observaciones. FIN	Autorizador de las unidades orgánicas.
<b>Decisión 4</b> 	¿Es Préstamo Documental?  SI: Ir a la actividad 7 NO: Ir a la decisión 5	
6.	Emitir copias Simples y/o Certificadas de documentos FIN.	Gestor de Gestión Documental
7.	Gestionar el préstamo de documentos de Archivo de Gestión y Archivo Central, llenar el formato <i>Ficha de Préstamo Documental</i> , suscribirlo y entregar la información haciendo constar la recepción. FIN	Gestor de Gestión Documental
<b>Decisión 5</b> 	¿Se requiere la asignación de número para documento especial? SI: Ir a la actividad 8 NO: Ir a la decisión 6	

**CLASIFICACIÓN: RESTRINGIDO**

*“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”*

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: ABS.08
		Fecha: septiembre - 2022
		Versión: 06

<b>8.</b>	Asignar Numeración para Documentos Especiales; y, registrar datos en el formato <i>Matriz de documentos especiales</i> y asignar número.	Gestor de Documentos Especiales
<b>9.</b>	Notificar al solicitante con el número asignado.	Gestor de Documentos Especiales
<b>10.</b>	Cargar el documento especial al Repositorio Corporativo. FIN	Indexador
<b>Decisión 6</b> 	¿Es resolución?  SI: Ir a la actividad 11 NO: Ir a la actividad 13.	
<b>11.</b>	Recibir la Resolución por el sistema de gestión documental, registrar en el formato <i>Matriz de documentos especiales</i> e indexar la Resolución y sus anexos al repositorio corporativo.	Gestor de Gestión Documental
<b>12.</b>	Detallar las atenciones realizadas en el formato consolidado de actividades realizadas.	Gestor de Gestión Documental
<b>13</b>	Comunicar al solicitante que el requerimiento no corresponde a un servicio documental. Fin. Continuar con el subproceso de ABS.08.04 Gestión del Archivo.	Gestor de Gestión Documental

## 7.4 ABS.08.04 GESTIÓN DEL ARCHIVO

### 7.4.1 Reglas específicas del subproceso

- 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.
- 7.4.1.4 En todas las áreas en las que se realicen trámites administrativos, se deberá conformar expedientes con documentos originales físicos, digitales y electrónicos con la información que inició el proceso, los documentos generados durante la ejecución y la información que concluyó el citado proceso, incluyendo los antecedentes, anexos o adjuntos del trámite; finalizado el mismo, el delegado del archivo de gestión de cada Unidad Productora, deberá transferir la documentación correctamente expurgada, organizada, foliada, inventariada y etiquetada, para custodia en el Archivo Central, una vez que haya cumplido su tiempo de conservación en esta fase del archivo de gestión.

**CLASIFICACIÓN: RESTRINGIDO**

*“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”*

Formato: PCA.10.04.FO.01 (V07) - abril/2022

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: ABS.08
		Fecha: septiembre - 2022
		Versión: 06

- 7.4.1.5 Las Unidades Productoras de la EP PETROECUADOR, deben conformar expedientes con versiones originales y finales de los documentos oficiales tanto físicos como electrónicos, para su posterior transferencia documental cumpliendo los plazos establecidos y de acuerdo con el procedimiento para las transferencias y bajas documentales.
- 7.4.1.6 Los titulares de cada Unidad Productora deben designar mediante memorando a un delegado principal y un alterno del archivo de gestión la referida designación deberá remitirse con copia a la Jefatura de Gestión Documental y Archivo.
- 7.4.1.7 La Jefatura de Gestión Documental y Archivo juntamente con los delegados de archivo de gestión, deberán coordinar el levantamiento del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, considerando las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos empresariales, así mismo deben realizar la respectiva actualización cuando surjan cambios, nuevas unidades o supresión de estas.
- 7.4.1.8 Los delegados de archivo de gestión deben observar y cumplir con todas las disposiciones que el ente rector en la materia emita al respecto, así como las contenidas en la Política de Gestión Documental, en este instrumento y directrices de la Jefatura de Gestión Documental y Archivo de la EP PETROECUADOR.
- 7.4.1.9 El equipo responsable de realizar la valoración documental estará conformado por la máxima autoridad o su delegado, el responsable de la Unidad Productora y el titular de la Jefatura de Gestión Documental.
- 7.4.1.10 La unidad productora será la responsable de dar tratamiento a los fondos acumulados, en caso que haya sido suprimida esta responsabilidad la asumirá la Jefatura de Gestión Documental Archivo incluyendo la valoración de los documentos.
- 7.4.1.11 Los trabajadores de la EP PETROECUADOR deben observar las herramientas técnicas generadas para la gestión, conservación, transferencias primaria, secundaria y final, así como para la disposición final de los expedientes, según lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- 7.4.1.12 Los titulares de cada Unidad Productora deben solicitar al titular de la Jefatura de Gestión Documental y Archivo o responsables de archivo en cada zona, según corresponda, las transferencias documentales de aquellos archivos que han cumplido el ciclo de vida, de acuerdo con los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, adjuntando el respectivo inventario debidamente aprobado por parte del titular de la Unidad Productora.
- 7.4.1.13 Los titulares de las Unidades Productoras serán los responsables de dar el tratamiento a los fondos documentales acumulados o heredados, de acuerdo con los procedimientos archivísticos. En caso de que esta sea suprimida, el área a la cual se asigne esas competencias asumirá la responsabilidad y en su defecto el área jerárquicamente superior, caso contrario, como última instancia, la responsabilidad pasará al Archivo Central.
- 7.4.1.14 La Jefatura de Gestión Documental y Archivo debe velar por la correcta preservación de los documentos que mantiene en custodia y ante la ocurrencia de un siniestro debe canalizar acciones para la gestión de los riesgos y sus impactos, así como la documentación que debe rescatarse de forma prioritaria.
- 7.4.1.15 El trabajador que se desvincula de la EP PETROECUADOR, en todos los casos, entregará la información y documentación inventariada, que estaba bajo su custodia

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> ABS.08
		<b>Fecha:</b> septiembre - 2022
		<b>Versión:</b> 06

o responsabilidad al jefe inmediato o su delegado conforme lo establecido en el *GTH.05 "Proceso de Desvinculación del Personal"*, suscribiendo para el efecto un acta de entrega recepción.

- 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.
- 7.4.1.17 Los responsables del Archivo de Gestión de las Unidades Productoras deben actualizar periódicamente sus inventarios conforme el formato *Inventario Documental*.
- 7.4.1.18 Se debe abrir un expediente por cada asunto, trámite o proceso que surja en el marco de las responsabilidades normadas en cada Unidad Productora, en el que se integrarán y ordenarán los documentos de archivo físico y digital, vinculados al inicio, desarrollo y conclusión del trámite que corresponda. Por otra parte, el ordenamiento de los documentos será tal que, al abrir la carpeta, la primera unidad documental o foja en ser visualizada en el expediente, será siempre la más antigua.
- 7.4.1.19 La Jefatura de Gestión Documental y Archivo, no recibirá para custodia física documentos electrónicos que hayan sido impresos y subidos a los diferentes repositorios documentales de la EP PETROECUADOR.
- 7.4.1.20 El expurgo documental, debe ser realizado en los Archivos de Gestión por los delegados y con la aprobación del jefe de las Unidades Productoras.
- 7.4.1.21 El manejo y custodia de la documentación física y electrónica que se genere en la ejecución de los Contratos, será responsabilidad de los Administradores del Contrato, la misma que deberá ser entregada a la Jefatura de Gestión Documental y Archivo para su custodia conjuntamente con el acta de recepción definitiva, en caso exista cambio de administrador por desvinculación de la empresa, será el delegado de archivo de gestión quien reciba la documentación generada hasta ese momento, suscribiendo la respectiva acta entrega recepción como constancia.

#### 7.4.2 Información del Subproceso

<b>Subproceso:</b>	<b>GESTIÓN DEL ARCHIVO</b>
<b>Código del Subproceso:</b>	<b>ABS.08.04.</b>
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO:</b> Normar y regular el acervo documental producido y recibido en la EP PETROECUADOR en cumplimiento de sus actividades; así como el asesoramiento en la organización y administración de los documentos en cada una de las fases de su ciclo vital, a corto, mediano y largo plazo, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de estos.</p> <p><b>ALCANCE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>DESDE:</b> La identificación, clasificación, ordenación e integración de los documentos de los expedientes.</li> <li>- <b>HASTA:</b> La gestión de la baja y preservación documental.</li> </ul> <p><b>ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b> Todos los trabajadores de la EP PETROECUADOR</p>

**CLASIFICACIÓN: RESTRINGIDO**

*"Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado."*

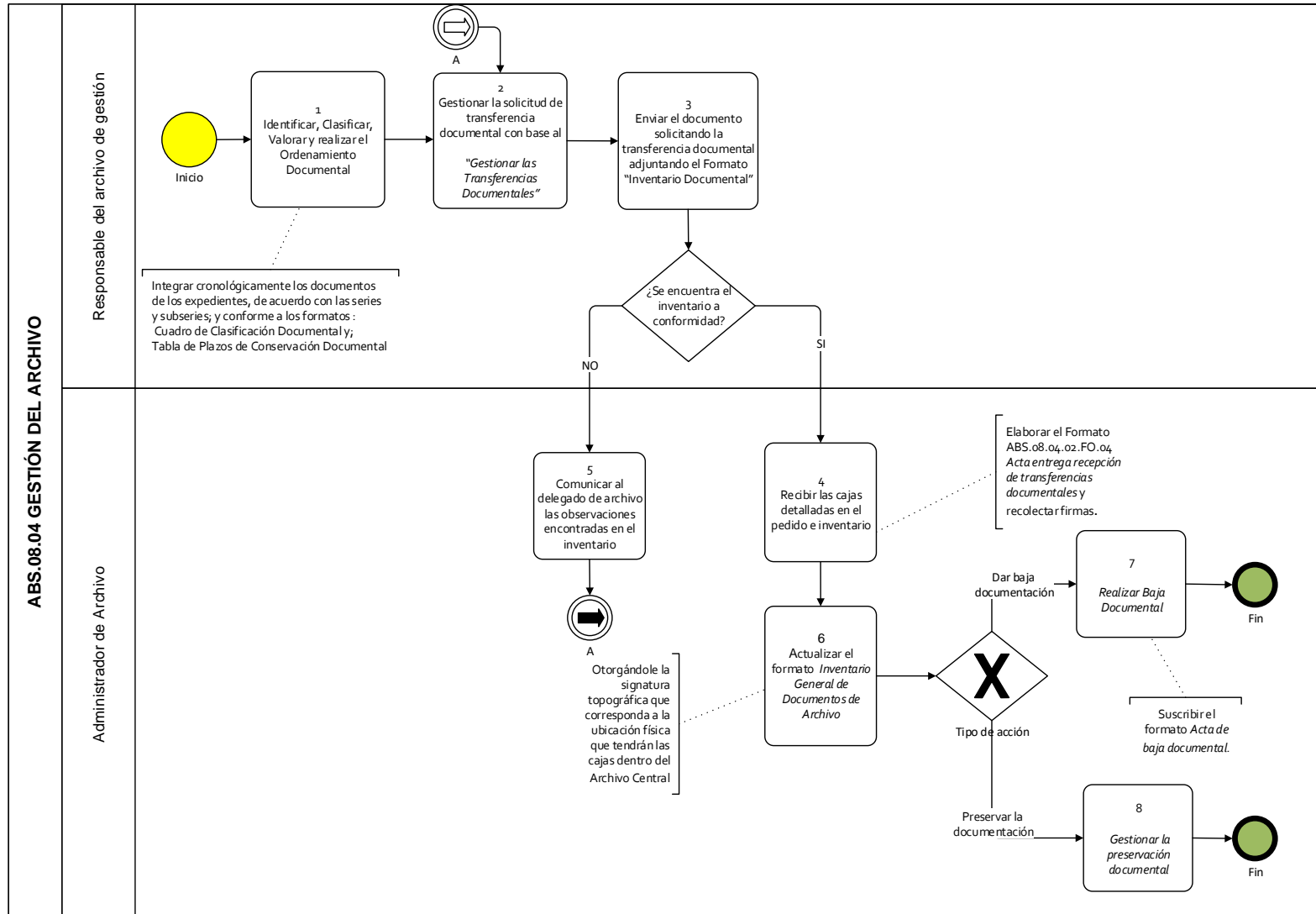
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> ABS.08
		<b>Fecha:</b> septiembre - 2022
		<b>Versión:</b> 06

	<b>ENTRADAS:</b> 1. Solicitudes de transferencias documentales 2. Necesidad de bajas documentales
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	1. Acta de entrega recepción de transferencias documentales 2. Acta de bajas y eliminación documental 3. Inventario Documental
<b>Responsable del Subproceso:</b>	Jefe de Gestión Documental y Archivo
<b>Tipo de Cliente:</b>	Interno y Externo

### 7.4.3 Controles del Subproceso

La ejecución de este subproceso se verificará a través de las actas de entrega de transferencias documentales suscritas y los informes de bajas documentales.



7.4.4 Diagrama de Flujo del Subproceso



CLASIFICACIÓN: RESTRINGIDO

“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”

### 7.4.5 Actividades del Subproceso

<b>Actividades del Subproceso:</b> Esta tabla amplía el detalle de las actividades del flujo de proceso.		
<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Rol</b>
1.	Clasificar, Valorar, Ordenar e Identificar la documentación, para integrar cronológicamente los documentos de los expedientes, de acuerdo con las series y subseries; y conforme a los formatos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental	Responsable del archivo de gestión
2.	Gestionar la solicitud de la transferencia documental con base en el procedimiento <i>Gestionar las Transferencias Documentales</i>	Responsable de archivo de gestión
3.	Enviar el documento solicitando la transferencia documental adjuntando el formato <i>Inventario Documental</i>	Responsable de archivo de gestión
<b>Decisión 1</b> 	¿Se encuentra el inventario a conformidad?  Si: ir a la actividad 4 No: ir a la actividad 5	
4.	Recibir las cajas detalladas en el pedido e inventario, elaborar el formato <i>Acta entrega recepción de transferencias documentales</i> y recolectar firmas.  Continuar con actividad 6	Administrador de Archivo
5.	Comunicar al delegado de archivo las observaciones encontradas en el inventario  Regresar a la actividad 2	Administrador de Archivo
6.	Actualizar el formato <i>Inventario Documental</i> , otorgándole la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del Archivo Central.	Administrador de Archivo
	Seleccionar la acción según corresponda  <u>Se debe dar de baja la documentación</u>  Ir a la actividad 7  <u>Se debe preservar la documentación</u>  Ir a la actividad 8	
7.	Realizar la Baja Documental, suscribir el formato <i>Acta de baja y eliminación documental</i> .  FIN	Administrador de Archivo



	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: ABS.08
		Fecha: septiembre - 2022
		Versión: 06

<b>8.</b>	Gestionar la Conservación y Preservación Documental  FIN	Administrador de Archivo
-----------	--	--------------------------

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PCA.04	Gestión de la Seguridad de la Información

## 9 ACTA DE APROBACIÓN

RESPONSABLE(S)	FIRMA(S)
<p><b>APROBADOR(ES) Y AUTORIZADOR(ES)</b> <i>Responsable del Macroproceso, Proceso o Subproceso</i> El(Los) suscrito(s) aprueba(n) este documento para su formalización y publicación en la Normativa Interna de Gestión.</p>	<p><b>Nombre:</b> Ing. Mario Gallegos <b>Cargo:</b> Subgerente de Logística y Abastecimiento</p>
<p><b>ELABORADOR(ES) ÁREA(S) USUARIA(S)</b> <i>Delegado(s) del responsable del Macroproceso, Proceso o Subproceso</i> El(Los) suscrito(s) aprueba(n) este documento para su formalización y publicación en la Normativa Interna de Gestión.</p>	<p><b>Nombre:</b> Estefanía C. Núñez C. <b>Cargo:</b> Jefe de Gestión Documental y Archivo.</p> <p><b>Nombre:</b> Heydy A. Gilser C. <b>Cargo:</b> Especialista de Gestión Documental y Archivo.</p> <p><b>Nombre:</b> Jenny Pesantes T. <b>Cargo:</b> Analista de Gestión Documental y Archivo</p>
<p><b>REVISIÓN LEGAL</b> <i>Área Legal</i> El(Los) suscrito(s) deja(n) constancia del asesoramiento a los responsables de los macroprocesos y procesos en la legislación aplicable vigente.</p>	<p><b>Nombre:</b> Carolina Estrella <b>Cargo:</b> Jefe de Asesoría y Normas Laborales</p>

**CLASIFICACIÓN: RESTRINGIDO**

*“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”*

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: ABS.08
		Fecha: septiembre - 2022
		Versión: 06

	<b>Nombre:</b> Daniela Cifuentes <b>Cargo:</b> Abogada de Relaciones Laborales
<b>REVISIÓN METODOLÓGICA</b> <i>Área de Gestión por Procesos</i>  El(Los) suscrito(s) deja(n) constancia de la revisión de los aspectos metodológicos de la Gestión por Procesos.	<b>Nombre:</b> Christian Amador <b>Cargo:</b> Jefe de Gestión por Procesos   <b>Nombre:</b> Roxana Cueva C <b>Cargo:</b> Especialista de Gestión por Procesos