

Circular Nro. PETRO-GDA-2023-0005-C**Quito, 12 de octubre de 2023****Asunto: ASIGNACIÓN DE NÚMEROS PARA DOCUMENTOS ESPECIALES**

Personal Ep Petroecuador

De mi consideración:

El Manual de Proceso ABS.08 "Gestión Documental" actualizado en septiembre de 2022 contempla las disposiciones gubernamentales emitidas mediante la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos", en este sentido esta Jefatura definió los subprocesos que deben ser ejecutados para Gestión Documental de la empresa, entre los cuales se encuentran los Subproceso ABS.08.03 "Gestión de los Servicios Documentales" y ABS.08.04 "Gestión del Archivo".

Hasta la referida actualización, la Jefatura de Gestión Documental y Archivo realizaba la revisión de los documentos especiales, previo a la asignación del número; uno de los cambios que se implementaron 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 manifiesta:

"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."

"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."

"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

Circular Nro. PETRO-GDA-2023-0005-C**Quito, 12 de octubre de 2023**

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.

Los documentos de archivo forman parte del Sistema Institucional que les dio origen, así como del Sistema Nacional. (...)" (Énfasis añadido)

Sobre la base de los antecedentes expuestos, se comunica a todo el personal de la EP PETROECUADOR, las acciones que deben ejecutarse para solicitar la "**Asignación de números para Documentos Especiales**" (contratos, actas, convenios, acuerdos, adendas, etc.) suscritos tanto en formato electrónico como en físico; las mismas que a continuación se detallan:

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

b) Para solicitar la asignación de un número de registro para documentos especiales, se deberá ejecutar las siguientes acciones:

1. Generar la solicitud ingresando en la intranet de la empresa en la opción de "**SOLICITUDES CENTRO DE SERVICIOS TICS**"
2. Del menú escoger el módulo "**GESTIÓN DOCUMENTAL**"
3. Elegir la subcategoría: "**Numeración de Documentos**"
4. Llenar los datos de la solicitud considerando los campos obligatorios, se deberá señalar en la descripción de la solicitud, los datos principales de los documentos especiales y que son:

- **TIPO DE DOCUMENTO** (contratos, actas, convenios, acuerdos, adendas, etc.)
- **INTERVINIENTES** (quienes suscribirán los documentos especiales),
- **OBJETO COMPLETO** (Tal como consta en la cláusula correspondiente del documento de Word).

5. Adjuntar el archivo en la aplicación al final como datos adjuntos

c) Para el caso de los contratos bajo el régimen de contratación pública, se deberá adjuntar el link del Repositorio Documental de acceso al expediente del contrato, conforme lo establece el documento "**REPOSITORIO DE ABASTECIMIENTOS**".

d) La Jefatura de Gestión Documental y Archivo, de acuerdo a las actividades del subproceso ABS.08.03 "Servicios Documentales", registrará los datos en el formato Matriz de documentos especiales, asignará la numeración para los Documentos Especiales; y notificará al solicitante con el número asignado, por medio de la misma aplicación.

Circular Nro. PETRO-GDA-2023-0005-C**Quito, 12 de octubre de 2023**

e) El personal designado para ésta actividad en cada zona, **no realizará ninguna revisión del contenido del documento especial enviado en formato Word**, únicamente asignará el número conforme los datos proporcionados por el usuario dentro de la aplicación.

f) El administrador, comprador, área usuaria o delegado para el proceso, será el responsable de:

1. La recopilación y conformación de expedientes de los Documentos Especiales (contratos, actas, convenios, acuerdos, adendas, etc.), integrando a los mismos documentos físicos originales con firmas manuales, documentos digitales o con firmas electrónicas, así como toda la documentación relacionada con el proceso o trámite en cuestión.
2. Verificará y validará las firmas electrónicas de documentos firmados electrónicamente mediante la herramienta **FirmaEC**, provisto por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, conforme lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial No. 017-2020 de 01 de julio de 2020.
3. **No se deberán imprimir los documentos que contienen firmas electrónicas**, al realizar esta acción el documento pierde su validez, conforme a lo dispuesto en el oficio Nro. MINTEL-SEGE-2018-0035-O del 19 de febrero de 2018, en el cual insiste a las instituciones públicas que hacen uso del sistema Quipux “(...) **que los documentos firmados electrónicamente pierden su validez una vez que son impresos, por lo tanto la impresión y entrega de los mismos en forma física por parte de los servidores públicos y/o los Ciudadanos que firmen electrónicamente por medio del sistema Quipux, no procede.** (...)” (énfasis añadido).
4. Cargar el expediente digital completo en el Repositorio Documental que tenga a disposición y colocar el enlace en la solicitud en el campo justificación para requerir el número del documento especial para el caso de actas y convenios
5. Una vez suscrito el documento especial el funcionario responsable del trámite deberá cargar en el Repositorio Documental el documento, en el plazo máximo de 3 días contados a partir de la firma del mismo y comunicará vía correo electrónico al personal de Gestión Documental de la zona que corresponda a fin de verificar la información.
6. En el caso de existir expediente físico (documentos con firmas manuales originales, documentos notariados o apostillados) deberá ser remitido de forma íntegra a la Jefatura de Gestión Documental y Archivo, de acuerdo con lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos que señala que la documentación procedente de los Archivos de Gestión puede ser transferida al Archivo Central una vez finalizado el proceso y cuyos expedientes han cumplido dos años de permanencia en el mismo, mediante un memorando adjuntando el “**Formato Inventario Documental**” (Documento anexo).

Circular Nro. PETRO-GDA-2023-0005-C

Quito, 12 de octubre de 2023

g) En el caso de la documentación relacionada a procesos de compras públicas, el personal a cargo (compradores y administradores) deberán cumplir con lo establecido el documento “REPOSITORIO DE ABASTECIMIENTOS” para el almacenamiento de información digital.

h) Si el documento especial no llegare a suscribirse y el número no se fue utilizado, el solicitante deberá notificar mediante correo electrónico de manera justificada a la Jefatura de Gestión Documental y Archivo con copia a su Jefe inmediato, para la anulación respectiva y registro en la matriz de documentos especiales.

i) Para el caso de las Resoluciones, la numeración de estos documentos las otorga automáticamente el Sistema de Gestión Documental Quipux. Al momento de generar la Resolución se debe considerar que el REMITENTE será el suscriptor; y, como DESTINATARIO se considerará 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 el registro, custodia y atención de solicitudes de autoridades y ciudadanos.

ASPECTOS A CONSIDERAR:

- Los documentos especiales, sus habilitantes y anexos, **no deben tener firmas mixtas** (firmas manuscritas y electrónicas en el mismo documento).
- En todo documento especial **deberá constar en la parte superior centrada 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.
- La Jefatura de Gestión Documental y Archivo únicamente asignará 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 personal de la EP PETROECUADOR a cargo de estos procesos, de acuerdo con sus competencias, en cada una de las fases del proceso. La Jefatura de Gestión Documental y Archivo custodiará la documentación en las mismas condiciones que haya sido transferida por las áreas productoras.
- Al pie de la firma del documento especial, se registrarán los nombres del personal interviniente en el proceso, detallando los roles de: **elaborador, revisor y aprobador**, según corresponda. Esta consideración 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

Circular Nro. PETRO-GDA-2023-0005-C**Quito, 12 de octubre de 2023**

designados por la autoridad competente.

El personal responsable de la Jefatura de Gestión Documental y Archivo, para la asignación de números de los Documentos Especiales; y, para solventar inquietudes de los usuarios en las diferentes zonas, es el siguiente:

Zona	Trabajador	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 / Elder Chaquinga	60095 / 60070	Doris.Tipan@eppetroecuador.ec Elder.Chaquinga@eppetroecuador.ec
Noroccidente	Miguel Carvache	85132	Miguel.Carvache@eppetroecuador.ec

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sr. Esteban Triboniano Caceres Oleas

JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Copia:

Señor
Administrador Institucional Quipux
Administrador Institucional Quipux

Señorita Ingeniera
Heydy Ana Gilser Corral

hg