

Memorando Nro. PETRO-LAB-2022-1304-M

Quito, D.M., 17 de octubre de 2022

PARA: Sr. Mgs. Cesar Eduardo Jimenez Rosero
Subgerente de Seguridad, Salud y Ambiente

Sr. Ing. Felix Adriano Murillo Rodriguez
Gerente de Transporte, Enc.

Sr. Jaime Enrique Garzon Garcia
Gerente de Transformación Empresarial y Proyectos Especiales

Sr. Econ. Juan Pablo Pozo Cevallos
Subgerente de Finanzas

Sr. Ing. Julio Cesar Moscoso Proaño
Subgerente de Talento Humano

Maria Elisa Soledispa Saltos
Gerente de Comercialización Nacional

Sr. Ing. Mario Alfredo Monge Freire
Gerente de Refinación

Mauricio David Guarderas Rivera
Subgerente de Planificación y Control de Gestión

Sr. Ing. Paul Antonio Yanez Morales
Subgerente de Tecnologías de la Información y Comunicación

Ramon Homero Correa Vivanco
Gerente de Exploracion y Produccion

Sr. Mgs. Reinaldo Daniel Armijos Del Hierro
Gerente de Comercio Internacional

Grab (SP) Miguel Oswaldo Moreno Valverde
Jefe de Seguridad Física

Sra. Silvana Larrea Oña
Jefe de Imagen y Comunicación

Sr. Dr. Pedro Francisco Fernández de Córdova Arteaga
Procurador

Memorando Nro. PETRO-LAB-2022-1304-M

Quito, D.M., 17 de octubre de 2022

Sra. Gloria Cristina Salvador Egas
Auditor Interno

Sr. Ing. Rafael Antonio Armendariz Valdivieso
Jefe Corporativo de Programación y Coordinación Operativa

Rosa María Chango Masaquiza
Jefe Corporativo de Responsabilidad Social y Relaciones Comunitarias

ASUNTO: LINEAMIENTOS SOBRE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

De mi consideración:

Base Legal:

La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos en su parte pertinente manifiesta:

"Artículo 11.- Ciclo vital del documento. - Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una entidad pública, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente. (...)"

"Artículo 14.- Atribuciones de la Unidad Productora.- (...)"

"1. Designar a los responsables de los Archivos de Gestión;"

"3. Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la presente Regla Técnica;" El subrayado me pertenece.

"4. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;"

"5. Mantener debidamente organizados los expedientes;" El subrayado me pertenece.

"6. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por esta Regla Técnica;" El subrayado me pertenece.

"11. Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;"

Memorando Nro. PETRO-LAB-2022-1304-M**Quito, D.M., 17 de octubre de 2022**

La **Política Interna de Gestión Documental y Archivo** de la Empresa Pública EP PETROECUADOR tiene como objetivo: *“Establecer directrices para asegurar que los documentos generados en el cumplimiento de las funciones de EP PETROECUADOR sean creados, gestionados y conservados de manera controlada, garantizando su seguridad, autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante todo el ciclo de vida; de forma que dichos documentos, sirvan de apoyo en la ejecución de las competencias y toma de decisiones en EP PETROECUADOR y respaldo ante terceros, durante el tiempo necesario; así como también, que su conservación permita preservar la memoria institucional.”*

En las **Disposiciones relativas a Gestión Documental y Archivo de la Política**, en el numeral 4 establece: *“Los documentos deben conservarse en su soporte de origen hasta cuando lo determinen los procedimientos internos y las herramientas 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.”*

Así mismo, en las **Responsabilidades** de la Política antes citada se menciona:

“8. Todo el personal de la empresa, en su ámbito de acción, deberá conocer y cumplir con los procesos y procedimientos que se enmarquen a la presente Política, así como lo previsto en la normativa vigente que se emita para la organización y mantenimiento de los Archivos Públicos y consecuentemente asumirán la responsabilidad de evitar que se produzcan alteraciones y violaciones a la normativa establecida. Dicho incumplimiento dará lugar a sanciones en función de la Norma Interna de Administración del Talento Humano.”

“9. Todos los trabajadores de la empresa velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia en la que laboran, en cualquier soporte y tiempo. Se prohíbe expresamente la creación paralela de expedientes para uso personal.” El subrayado me pertenece.

“10. Todos los trabajadores de la empresa, deberán observar las reglas establecidas en el proceso de “Desvinculación del Personal”, respecto a la entrega de información, como parte del procedimiento de desvinculación.”, en lo relacionado a la entrega de expedientes y archivos para transferencias al Archivo Central.

El subproceso **ABS.08.04 Gestión del Archivo** señala:

“7.4.1.2 Los trabajadores de la EP PETROECUADOR deben velar por la integridad y

Memorando Nro. PETRO-LAB-2022-1304-M**Quito, D.M., 17 de octubre de 2022**

adecuada conservación de los documentos de archivo que la empresa genere o reciba, en cualquier soporte y época."

"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."

"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."

"7.4.1.8 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."

"7.4.1.12 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."

"7.4.1.19 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."

En cumplimiento a la base legal citada, los expedientes que se conforman en cada unidad productora deben apegarse a los siguientes lineamientos:

1. Identificación de documentos de archivo.- Los documentos de archivo pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la empresa, sin importar su fuente o fecha de elaboración, podrán estar en cualquier soporte sea papel, magnético u otra tecnología que sea reproducible.

Memorando Nro. PETRO-LAB-2022-1304-M

Quito, D.M., 17 de octubre de 2022

2. Documentos que no cumplen el proceso archivístico.- Son aquellos que no forman parte de un expediente contractual, financiero u otros de naturaleza similar, por ejemplo: fotocopias, invitaciones a eventos, impresiones de documentos descargados de internet, libros, revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos, información personal, correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales. Estos documento no siguen un ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

3. Integración y ordenación de expedientes. - La apertura e integración de cada expediente generado por las unidades productoras deberá contemplar las siguientes consideraciones:

- Apertura de un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas.
- Cada expediente deberá conformarse con el documento que inicia el trámite, toda la documentación generada en el mismo y el documento que finaliza o cierra el trámite. No se deberá realizar la mutilación o separación de los expedientes.
- Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción; así como los anexos del documento principal en cualquier soporte también forman parte del expediente, como videos, discos, memorias, entre otros.
- Deben retirarse las hojas en blanco y documentos que no cumplen el proceso archivístico (numeral 2)
- Se evitará la duplicidad de información o incorporación de fotocopias, para lo cual se debe verificar la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original.
- No se deberán considerar impresiones de documentos firmados electrónicamente o de correos electrónicos ya que son copias simples sin validez.
- Los expedientes se deberán organizar en paquetes o legajos, retirando los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: binchas o clips; se pueden conservar los legajos en carpetas de cartón. Se deben retirar las carpetas bene.
- Cada legajo deberá estar identificado con el formato "Carátula para folder"
- Los documentos se ordenarán de forma secuencial respetando el orden cronológico, numérico o alfanumérico.
- La unidad productora deberá levantar el inventario general de acuerdo al formato "Inventario documental".
- La descripción de los expedientes debe ser específica, identificando el código o numeración del expediente, no se admitirán detalles como: varios, misceláneos, generales, documentos recibidos, documentos enviados u otros que no permitan una clara identificación de los expedientes.

Memorando Nro. PETRO-LAB-2022-1304-M

Quito, D.M., 17 de octubre de 2022

- Los expedientes se almacenarán en cajas T15, mismas que deberán estar rotuladas con las series documentales que contienen de acuerdo al formato "Etiqueta de caja". La unidad productora deberá solicitar la provisión de cajas a la bodega de suministros.
- Verificar que la documentación que se va a enviar sea la misma que consta en el inventario.
- De acuerdo a lo establecido en el numeral 10 del Artículo 31 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos: *"Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo"*

4. Cierre del expediente.- El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y el área productora deberá proceder a su expurgo y foliación en el archivo de gestión.

5. Expurgo:

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

6. Foliación: La foliatura permite controlar la cantidad de folios útiles del expediente para asegurar la integridad, el orden original y seguridad de la documentación; además que es requisito para las transferencias y bajas documentales

- La foliación se realizará a todos los documentos de archivo
- Las hojas se deben foliar en la esquina superior derecha del anverso del documento de archivo, independientemente de su tamaño.
- Otros soportes que contengan información se foliarán empleando materiales que faciliten el proceso.
- La foliación es únicamente numérica
- No se deben repetir números
- No se deben foliar hojas con espacio en blanco sin contenido.

7. Transferencia a Archivo Central: Una vez que la organización de expedientes haya cumplido con los lineamientos mencionados anteriormente, se podrá solicitar la entrega de la documentación para lo cual la Unidad Productora deberá enviar un memorando a la

Memorando Nro. PETRO-LAB-2022-1304-M**Quito, D.M., 17 de octubre de 2022**

Jefatura de Gestión Documental y Archivo solicitando la transferencia documental adjuntando el inventario de la documentación, de acuerdo al formato "Inventario Documental".

Los expedientes que sean transferidos seguirán siendo de la unidad productora hasta su eliminación o transferencia final al Archivo Intermedio o Histórico.

Nota: Los expedientes cerrados hasta diciembre 2020 que corresponden al fondo cerrado de la ex Petroamazonas deben seguir los lineamientos de la Circular No. 009-GDA-2021. La documentación a partir de enero de 2021 debe cumplir con los lineamientos del presente memorando.

En caso de requerirlo, el personal de la Jefatura de Gestión Documental y Archivo brindará el asesoramiento necesario para el cumplimiento de los lineamientos en materia de gestión documental.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Econ. Maria Belen Landazuri Yopez
SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

Anexos:

- Circular 009-GDA-2021
- Carátula para folder
- Etiqueta de caja
- Inventario documental

Copia:

Víctor Hugo Benavides Fuentes
Jefe Corporativo de Compras, Contratos e Importaciones

Alfredo Leonardo Galiano Padilla
Jefe Corporativo de Servicios Administrativos

Srta. Mayra Carlota Tello Bustos
Jefe Corporativo de Logística y Bodegas

Sr. Diego Enrique Santamaria Rodriguez
Coordinador de Seguridad Operacional (SMS)

Sr. Capt. Plto. Avc. Richard Efrain Vinueza Tamayo
Coordinador General de Aviación

Memorando Nro. PETRO-LAB-2022-1304-M

Quito, D.M., 17 de octubre de 2022

Sr. Jose Ricardo Alarcon Torres
Jefe de Planificación de Abastecimientos y Gestión de Proveedores

Srta. Mgs. Estefanía Cecilia Núñez Corrales
Jefe de Gestión Documental y Archivo, Enc.

Sr. Henry Eduardo Vinueza Vinueza
Analista de Gestión Documental y Archivo

Sra. Mgs. Heydy Ana Gilser Corral
Especialista de Gestión Documental y Archivo

Sr. Tlgo. Ryan Saul Bedoya Torres
Especialista de Gestión Documental y Archivo

Srta. Mgs. Carolina Elizabeth Yanchapaxi Rodriguez
Especialista de Gestión Documental y Archivo

Srta. Ana Lucia Morocho Gonzalez
Asistente de Contratos

EN