

Quito, 18 de enero de 2024

Asunto: Lineamientos para apertura, integración, ordenación y cierre de expedientes en los Archivos de Gestión.

Personal Ep Petroecuador

De mi consideración:

La Política Interna de Gestión Documental y Archivo de la EP Petroecuador dispone entre otros:

"5.4.1. Archivos de Gestión

(...) *d) Los delegados de Archivo de Gestión en las Unidades Productoras serán los responsables de asesorar a los trabajadores de su área con relación a la aplicación de las buenas prácticas relacionadas con la gestión del Archivo, además de vigilar el cumplimiento de la organización, integridad y mantenimiento de archivos físicos y digitales conformados en cada Unidad, colaborarán en la organización y tratamiento técnico de la documentación generada en los archivos de gestión para lo cual deberán contemplar lo siguiente:*

(...)

- *Mantener organizados los expedientes tanto físicos como digitales.*
- *Asegurar la integridad y conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo y custodia apropiada.*
- *Supervisar que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos establecido en la Normativa Vigente.*

(...)

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

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

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

Quito, 18 de enero de 2024

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.

7.4.1.5 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. (énfasis añadido).

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. (...)” lo resaltado me pertenece.

Los documentos de archivo están sujetos a los procedimientos archivísticos y se gestionan de acuerdo al ciclo vital del documento, conforme lo previsto en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, la cual determina:

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

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

“Art. 26. Documentos que no cumplen el proceso archivístico.- Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada unidad administrativa decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año”.

De igual manera, el artículo 27 de la referida Regla Técnica, establece los tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico, siendo éstos:

Quito, 18 de enero de 2024

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

Para realizar las actividades de apertura, integración, ordenación y cierre de expedientes en los Archivos de Gestión, se deberá contemplar las acciones a continuación descritas:

1. Apertura, integración y ordenamiento de expediente de la documentación generada en las Unidades Productoras de información.
 - La apertura de un expediente se realizará por cada asunto o trámite que surja en el marco de las responsabilidades normadas de cada Unidad Productora y conforme el Cuadro General de Clasificación Documental de la EP Petroecuador.
 - Cada expediente deberá conformarse con el documento que inicia el trámite, toda la documentación generada con relación al mismo y el documento que finaliza o cierra el trámite.
 - Los documentos de archivo, así como sus anexos (sean físicos, digitales o electrónicos) se integrarán al expediente de manera secuencial, conforme se generen o reciban; evitando así, la separación o creación expedientes paralelos.
 - No se realizará la mutilación o separación de los expedientes físicos, ni digitales.
 - Se retirarán las hojas en blanco y documentos que no cumplen el proceso archivístico (art. 26 y 27 Regla técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos), se evitará la incorporación de copias simples, impresiones de documentos firmados electrónicamente, fotocopias o duplicidad de información al expediente.
 - Como unidad de almacenamiento o de conservación se puede utilizar para organizar los expedientes en el archivo de gestión: folder de cartulina, sobres, paquetes o legajos, de encontrarse en carpetas BENE (Biblioratos L4 o L8), previo a realizar la transferencia se deberá retirar.
 - Los expedientes pueden conformarse por una o más partes (volúmenes, tomos, etc.), en cuyo caso será necesario señalar el número que le corresponda a cada uno de éstos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
 - Cada legajo, carpeta o paquete deberá estar identificado con el formato "Carátula para folder" en la cara frontal.
 - Para la organización de los expedientes se emplearán contenedores adecuados, se utilizará cajas tamaño T15 en donde se ordenarán forma secuencial, respetando el ordenamiento definido (alfabético o numérico), según la caracterización de la serie

Circular Nro. PETRO-GDA-2024-0002-C

Quito, 18 de enero de 2024

documental en el Cuadro General de Clasificación Documental de la EP Petroecuador. Se organizarán los expedientes de menor a mayor siendo el menor el primero en colocarse en la caja, hasta el último que quedará al inicio, no deben quedar espacios libres en la misma, la cual estará rotulada con el formato "Etiqueta de caja de archivo", la unidad productora solicitará las cajas a la bodega de suministros de la empresa.

1. Cierre del expediente

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

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

A partir del cierre del expediente registrarán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental para la transferencia primaria al Archivo Central.

A continuación, se detalla el personal encargado de brindar asesoría, de la Jefatura de Gestión Documental y Archivo en cada zona:

ZONA	NOMBRE	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO
Centro Norte	Carolina Yanchapaxi R.	17011	Carolina.Yanchapaxi@epetroecuador.ec
Guajaló	Liliana Ramos J.	20032	Liliana.ramos@epetroecuador.ec
Sur	Jenny Pesantes T.	40250	Jenny.Pesantes@epetroecuador.ec
Oriente	Doris Tipan C.	60095	Doris.Tipan@epetroecuador.ec
Suroccidente	Betsy Soriano V.	45590	Betsy.Soriano@epetroecuador.ec
Noroccidente	Jenny Mora N.	85142	Jenny.Mora@epetroecuador.ec

Atentamente,



Circular Nro. PETRO-GDA-2024-0002-C

Quito, 18 de enero de 2024

Documento firmado electrónicamente

Sr. Esteban Triboniano Caceres Oleas
JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Anexos:

- formato_carátula_para_folder.zip
- formato_etiqueta_de_caja.zip

Copia:

Señor
Administrador Institucional Quipux
Administrador Institucional Quipux

Señora Magíster
Heydy Ana Gilser Corral
Analista De Importaciones

hg