

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DEL ARCHIVO DE LA EMPRESA PÚBLICA PROVINCIAL
SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP.
Dr. Wilson Oswaldo Aguilar Peñaranda
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP.**

CONSIDERANDO:

Que, la Cámara Legislativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, en sesiones extraordinarias y ordinarias celebradas el 29 de agosto y 06 de septiembre de 2012, aprobaron la Ordenanza Provincial, mediante la cual se constituyó la Empresa Pública de Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, "EPCO TSACHILA", Ordenanza publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 791 de fecha 18 de septiembre del 2012.

Que, mediante Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública de Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, "EPCO TSACHILA" se aprobó la Fusión por Absorción de la Empresa Pública Provincial de Servicio Social Santo Domingo Solidario (EPSO) y Empresa Pública Provincial Zona de Infraestructura Logística y de Conectividad (ILCO) hacia la Empresa Pública de Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, (EPCO TSACHILA); Ordenanza que fue discutida y aprobada por el Consejo en pleno del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, en segundo y definitivo debate en sesión Extraordinaria de 19 de diciembre del 2016

Que, el Organismo de Legislación y Fiscalización del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, en sesiones Extraordinaria y Ordinaria de 03 y 23 de febrero del 2017, aprobaron la Reforma a la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública de Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, que en su artículo 2, cita el reemplazo del artículo 2 de la Ordenanza por el siguiente: "En virtud de la fusión por absorción referida en el artículo 1 de la presente Ordenanza, la Empresa subsistente pasará a llamarse EMPRESA PÚBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP., cuyas siglas serán EPCO TSACHILA". Ordenanza reformatoria que entró en vigencia a partir del 01 de mayo del 2017.

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, establece que los archivos y la documentación generada por las entidades del sector público son Patrimonio del Estado y obliga a las autoridades, dignatarios y servidores públicos en general, velar por la conservación de las fuentes históricas del país, así como modernizar y tecnificar la organización y administración de los archivos;

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene como objetivo, hacer efectivo el principio de publicidad de los actos, contratos y gestiones de las instituciones del Estado y de aquellas financiadas con recursos públicos o que por su naturaleza sean de interés público;

Que, el reglamento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública garantiza el cumplimiento efectivo del derecho constitucional a solicitar información pública y el libre acceso a las fuentes de información;

Que, el Instructivo Organización Básica y Gestión de Archivos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, contempla procedimientos técnicos para la aplicación de procesos archivísticos, desde el ingreso del documento hasta su custodia para las instituciones del sector público y establece modelos de formatos para uso en los archivos centrales y archivos de gestión;

Que, el Art. 20 letra c) de la Ordenanza de Creación de la Empresa, señala que además de las atribuciones y deberes fundamentales señaladas en la Ley de Empresas Públicas, la o el Gerente General tendrá los siguientes: Dictar los reglamentos internos y manuales de procedimiento que permitan orientar y controlar la mejor utilización de los recursos humanos, económicos, técnicos y administrativos de la Empresa.

Que, el Directorio de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., mediante Resolución No. 025-EPCO TSACHILA-2018, de Sesión Extraordinaria de 07 de agosto del 2018, a las 14H00, resolvió designar al Doctor Wilson Oswaldo Aguilar Peñaranda, como Gerente General de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., en uso de sus facultades constantes en el numeral 13 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en concordancia a lo que dispone el artículo 15 de la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Constitución de la EPCO TSACHILA. Quien fue legalmente posesionado en el cargo de Gerente General de la EPCO TSACHILA según acción de personal No. EPCO TSACHILA-030-2018 de 08 de agosto del 2018;

En, uso de las atribuciones que me confiere las disposiciones legales antes invocadas, esta Gerencia General;

RESUELVE

Expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DEL ARCHIVO DE LA EMPRESA PÚBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP.

TITULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Objetivo. - Normar procedimientos de organización y administración de documentos de archivo de las unidades administrativas de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.

Art. 2.- Finalidad. - Contar con un instrumento normativo, que estandarice los procedimientos técnicos y administrativos del manejo de documentos de archivo, los mismos que deberán garantizar su accesibilidad y preservación, facilitando así la oportuna atención a los usuarios internos y externos de la información documentada que generan las unidades administrativas de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.

Art. 3.- Competencia. - Los responsables de las unidades administrativas y el personal encargado del manejo, administración, custodia de documentos y archivos, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a lo estipulado en este manual.

Además, se establecen normas y procedimientos técnicos que regulan el ingreso, registro, organización, descripción, inventario, transferencia, concentración, uso, custodia, localización y destino final de los documentos que constituyen el archivo documental que producen en el cumplimiento de sus competencias y funciones las unidades administrativas de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.

Los directores de las unidades administrativas y personal encargado del manejo y administración de documentos y archivos, serán los responsables de la formación de los archivos de su área, su organización y mantenimiento.

Será responsabilidad de todos los servidores, que intervengan en los procesos que los documentos que se vayan generando en los actos administrativos cotidianos, desde el inicio hasta la finalización del trámite y su posterior entrega a la oficina del archivo institucional para la custodia del responsable de archivo, se realicen conforme a las directrices establecidas en la presente normativa.

CAPÍTULO II

Art. 4. - Clases y Funciones De Archivos

Tipos de archivos. - Observando estrictamente el ciclo de vida de la documentación oficial, son considerados tipos de archivos de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., los siguientes:

- a) Archivo de oficina o gestión.
- b) Archivo pasivo de la Oficina de Archivo Institucional.

Art. 5. - Archivo de oficina o gestión. - Es el área productora de documentación donde se recopila toda la documentación que es sometida a una continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten, es decir, la misma oficina de gestión. Se entiende como tal, el que se forma en la unidad productora de los documentos, este archivo corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos y en ella deben permanecer mientras dura la formación de los expedientes e incluso al terminar ésta.

Sus responsables serán directamente las secretarías o asistentes encargados de dicha unidad productora. El período de permanencia del documento en esta fase no debe superar un año.

Los encargados de los archivos de oficina o de gestión de cada Dirección Administrativa, tienen la obligación de elaborar el registro de inventario en Excel, la depuración, foliación, digitalización y el almacenamiento de los documentos físicos y transferir a la Oficina de Archivo Institucional los documentos que cumplan con la normativa legal y técnica.

Art. 6. – Archivo pasivo de la Oficina de Archivo Institucional. - Es el área técnica de archivo institucional que agrupa la documentación pasiva, transferida desde los Archivos de Gestión de las unidades administrativas, cuyo trámite ha concluido y su consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. La Oficina de Archivo Institucional de las unidades administrativas, brindarán servicio directo a las instancias que son parte de la institución y al público en general.

CAPÍTULO III DE LA OFICINA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA EPCO TSACHILA

Art. 7. – Objeto. – El presente capítulo tiene por objeto normar la organización y funcionamiento de la Oficina de Archivo Institucional de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., y determinar sus funciones y competencias de conformidad con las leyes de la materia.

Art. 8. – Oficina de Archivo Institucional de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP. – Es el área de Archivo, donde se recibe, verifica, registra, clasifica y custodia la documentación semiactiva y pasiva, transferida desde los archivos de oficina de las unidades administrativas de la Institución.

Art. 9. – Funciones de la Oficina de Archivo Institucional de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP. – Las funciones que se detallan a continuación, deberán considerarse como actividades básicas y propias en las áreas que conforme esta unidad:

1. Receptar la documentación que transfieran las Unidades Administrativas de la EPCO TSACHILA que cumpla según con los procedimientos descritos en el presente manual; en físico y digital, depurada, foliada, ubicada en su respectivas carpetas o folder, almacenadas en la respectiva caja de conservación, debidamente etiquetadas e identificadas, con el registro de inventario y digitalizada, caso contrario no se podrá transferir la documentación que no cumpla con los parámetros técnicos antes mencionados.
2. Verificar que la documentación digital y física ingresada, esté de acuerdo al inventario de transferencia que entreguen las unidades administrativas.
3. Suscribir las actas de transferencia de documentos que presenten las áreas administrativas, material documental que se encuentre legal y técnicamente apto para ser archivado.
4. Organizar y clasificar el material documental que ingrese al Oficina de Archivo Institucional y que una vez verificado se encuentre apto para ser archivado.
5. Almacenar y ubicar la documentación en las estanterías por secciones.
6. Aplicar los instrumentos de descripción (catálogos, inventarios, índices, etc.) que faciliten el acceso de la documentación.
7. Garantizar el acceso y consulta de la documentación con las excepciones establecidas por la legislación vigente.

Art. 10. – Competencias de la Oficina de Archivo Institucional de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP. - Son competencias de la Oficina de Archivo Institucional las siguientes:

1. Conservar, controlar y custodiar el archivo pasivo y semiactivo transferido, así como los planos, folletos y cualquier otro documento de archivo que se encuentre a su cargo.
2. Controlar y verificar que los Archivos de Gestión de las unidades administrativas cumplan con los plazos de transferencia de la documentación.
3. Proponer mecanismos de conservación documental a través de recursos técnicos como la digitalización u otro medio de carácter electrónico, de acuerdo con las necesidades de la Institución.
4. Atender requerimientos de información de usuarios internos, respecto a . documentos que estén almacenados en el repositorio.
5. Atender las solicitudes de usuarios externos de acceso a la información, según lo establece la Ley Orgánica y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Atender solicitudes de copias simples o certificadas de la documentación de Archivo, previa autorización de la máxima autoridad.
7. Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.

SERVICIOS DE LA OFICINA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA EPCO TSACHILA

Art. 11. – Clases de servicios. – La Oficina de Archivo Institucional de la EPCO TSACHILA, brindará los siguientes servicios:

- a) Consulta de documentos;
- b) Entrega de copias simples o certificadas; y,
- c) Préstamo de documentos para usuarios internos.

Art. 12. – Para el cumplimiento de los servicios detallados en el artículo anterior se sujetará al procedimiento de acceso a la documentación e información y consultas de archivo establecido en el presente manual.

CAPITULO IV **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Art. 13. – Definición. - La transferencia documental es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado sistemático, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia en el Archivo de gestión de las unidades administrativas.

Art. 14.- Para qué sirve la transferencia documental. –

1. Evitar el almacenamiento desproporcionado de la documentación en las unidades de archivo.
2. Mantener archivos técnicamente organizados, con la documentación estrictamente necesaria, según los requerimientos de los usuarios internos como los externos.
3. Solucionar a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en cada una de las unidades administrativas de la institución.
4. Concentrar la información útil y garantizar su conservación adecuada.

Art. 15.- Transferencia de documentos a la Oficina de Archivo Institucional. - Toda unidad administrativa de la EPCO TSACHILA clasificará, ordenará y depurará sus documentos, la documentación deberá estar foliada y ubicada en sus respectivas carpetas o folder, almacenada en la respectiva caja de conservación, debidamente etiquetada e identificada, con el registro de inventario y digitalizada antes de remitirla a la Oficina de Archivo Institucional, transfiriendo solamente aquellos que cumplan con los requisitos antes mencionados y no se encuentren duplicados o en copias, se recibirá únicamente la documentación original, de no aplicarse lo señalado no se podrá transferir la documentación a la Oficina de Archivo Institucional.

Art. 16. - Las transferencias documentales deberán realizarse sistemáticamente una vez que los documentos hayan cumplido su periodo de permanencia en la unidad administrativa.

Art. 17. - Responsabilidades de la unidad de archivo remitente. - Para proceder con las transferencias documentales desde las unidades de archivo administrativas de la EPCO TSACHILA, al de la Oficina de Archivo Institucional, serán responsables tanto el director de la Unidad Administrativa generadora de la documentación a transferir como el responsable del archivo de la Oficina de Archivo Institucional, cuya responsabilidad será:

Director o Autoridad del área correspondiente:

- a) Avalar con su firma todos aquellos documentos que sean necesarios en el proceso de transferencia.
- b) Designar por escrito al encargado de la administración y custodia de la documentación.
- c) Brindar las facilidades necesarias al personal para cumplir con las actividades de transferencia documental.
- d) Suscribir conjuntamente con el responsable del archivo, el inventario, las actas y la solicitud de transferencia a la Oficina de Archivo Institucional.

Responsable de la Oficina de Archivo Institucional:

- a) Organizar los documentos y aplicar el presente procedimiento de transferencia.
- b) Suscribir conjuntamente con el director del área, el inventario, y la solicitud de transferencia al de la Oficina de Archivo Institucional.
- c) Verificación y constatación de los documentos y requisitos indispensables para este proceso.
- d) Supervisión de la salida y entrega de los documentos a transferir.

Art. 18.- Asistencia técnica. - En caso de existir dificultad al momento de organizar la documentación a transferir, el área administrativa que remite la documentación podrá enviar una solicitud a la Oficina de Archivos Institucional, requiriendo asistencia técnica sobre todo al momento de elaborar las series documentales, el sistema de ordenamiento y los datos que se consignarán en los formatos establecidos.

Art. 19. – Procedimiento. - Para realizar transferencias documentales, las Direcciones Administrativas seguirán el siguiente procedimiento:

1. Verificar que la documentación que se va a transferir haya cumplido su periodo de finalización del proceso y sea documentación pasiva.
2. Efectuar la limpieza, organización y tratamiento físico de los documentos (clasificación, ordenamiento, depuración foliación y digitalización de documentos originales, ubicación en medios de almacenamiento (carpetas, folders, cajas, etc.).

3. Al momento de realizar la depuración deberá clasificarse la documentación original la cual deberá ser foliada y digitalizada. Respecto de la documentación en copias simples y copias de documentos mutilados o en deterioro, se deberán separar y contabilizar en cajas de almacenamiento por separado, la misma que deberá constar en el inventario que presente la unidad administrativa para el proceso de eliminación.
4. Realizar el inventario (Formato Excel) de la documentación una vez organizados los documentos y conformadas las series.
5. Ubicar los documentos en medios de almacenamiento (carpetas, folders, cajas, empastados, etc.) y en las cajas de conservación, manteniendo un estricto orden (numérico, alfabético, cronológico) tal como está consignado en el formato de inventario documental.
6. Etiquetar las carpetas, folders y cajas de conservación, describiendo la serie documental a transferir en el formato establecido, rotulados según las características homologadas para etiquetas o rótulos establecidas en el Instructivo.
7. Organizada y almacenada la documentación en las cajas de conservación, se procederá a preparar los siguientes formatos: Inventario Documental por series, subseries y expedientes y Acta-Entrega recepción de la documentación.
8. Remitir a la Oficina de Archivo Institucional de la EPCO TSACHILA el Inventario en Formato Digital (Excel) y Formato PDF, para aprobación.

Art. 20. - Procedimiento interno de transferencia a la Oficina de Archivo Institucional. – La persona encargada de la Oficina de Archivo de la Institución, una vez recibida la solicitud de transferencia, seguirá el siguiente procedimiento:

1. Verificación del inventario y del formato digital en conjunto con el responsable de la unidad de archivo remitente, se notificará a la unidad administrativa el informe de verificación de la información para el proceso de entrega, en caso de ser favorable se establecerá fecha y hora del traslado.
2. De ser aprobado el inventario se procederá al traslado de la documentación (cajas de conservación) a cargo de la unidad administrativa correspondiente.
3. Se verificará si el archivo pasivo (cajas de conservación), corresponde con la indicada en el inventario presentado por la unidad administrativa. Caso contrario, la Oficina de Archivo Institucional informará a la Unidad remitente el/los errores/es detectado/s para que se proceda a su subsanación. En caso de que no se solucionen las deficiencias señaladas, la Oficina de Archivo Institucional podrá devolver la documentación.

**TITULO II
DE LA ORGANIZACIÓN
CAPÍTULO I
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS**

Art. 21.- Sistema de Administración de Archivos (Base de Datos). - Para garantizar la correcta administración de los archivos que tiene la EPCO TSACHILA, se contará con una base de datos digital de los archivos que tiene la institución con el fin de tenerla debidamente ordenada y accesible.

Art 22.- Equipos de computación. – La EPCO TSACHILA promoverá la adquisición de equipos que agiliten y acorten tiempos en la realización de los procesos de digitalización y almacenamiento de información en la base de datos digital.

**CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

Art. 23.- Copias y duplicados de documentos. - Deberá evitarse la acumulación de copias y duplicados de documentos en soporte de papel, con la finalidad de disminuir el volumen documental de las áreas de archivos de las unidades administrativas de la EPCO TSACHILA, por lo que será política de la institución utilizar y trabajar con archivos en soporte digital.

Art. 24.- Organización de los documentos. - Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Los documentos se clasificarán respetando el tipo del documento;
 2. Los documentos se clasificarán y ordenarán en forma cronológica del tipo de documento;
- Los archivos principales se constituyen con documentos que tratan de asuntos, de personas o de temas, al agrupar los documentos referentes entre sí, formarán un expediente, el que podrá constar de uno o más cuerpos de cien (100) hojas cada uno. El agrupamiento de expedientes de similares asuntos, personas o temas forman las Series

Documentales; igualmente el archivo principal se constituye con carpetas de una misma tipología documental que forman directamente Series Documentales, para lo cual se deberá tener presente lo siguiente:

- a) Ordenamiento de las Series Documentales. - Se establecerá el criterio de ordenación, en relación a las competencias que cumple cada unidad administrativa y a la información que debe recibir y generar. En cada caso se escogerá el sistema de ordenación que resulte más conveniente para la localización y recuperación de los documentos.
3. Los archivos de oficina se clasificarán, de acuerdo a la estructura que generan los documentos; y,
4. Los archivos auxiliares se constituyen por documentos originales o copias generados por las unidades administrativas, y se organizan de forma numérica-cronológica.

Art. 25. – Herramientas. - Para la organización de los archivos se deben considerar dos herramientas básicas, que serán elaboradas por la Oficina de Archivo Institucional, en coordinación con las unidades administrativas:

- a) Las Guías para la Formación de Archivos, que contienen los parámetros en el que debe estar organizada la documentación; y,
- b) La Etiquetación de contenedores de documentos, tomando como base la procedencia del archivo.

Art. 26. – Guías para la Formación de Archivos. – Cada una de las unidades organizacionales como son: Gerencia General, Direcciones Administrativas y Subgerencias revisarán la documentación generada bajo los criterios establecidos de la gestión de archivos en el presente instructivo y con su aval se enviarán las cajas a la Oficina de Archivo Institucional.

La persona responsable del archivo de oficina enviará periódicamente la documentación a la Oficina de Archivo Institucional.

Previo al envío de la documentación en cada área administrativa, las personas que elaboran los documentos serán los encargados de:

1. **Depurar:** separar la documentación que debe guardarse y la que ya no es necesaria, solo se debe almacenar la documentación que legalmente debe mantenerse. La documentación deberá ser depurada sacando grapas, clips, ligas.
2. **Clasificar:** Se clasificarán respetando la procedencia del documento y en relación a la función que cumple cada Unidad Administrativa y a la información que debe recibir y generar la misma.
 - a) Los archivos de oficina se clasificarán de acuerdo a la estructura que generan los documentos. Si son documentos enviados, se clasificarán de acuerdo al número de documento enviado, si son documentos recibidos, se clasificarán de acuerdo a la fecha de recepción del mismo.
 - b) La Oficina de Archivo de la Institución clasificarán siguiendo el principio de procedencia de las secciones documentales y al orden original.
3. **Ordenar:** se establecerán los siguientes criterios de ordenación:
 - a) Los documentos se ordenarán respetando el orden cronológico, numérico y alfabético de forma descendente.
 - b) Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.
 - c) Todos los documentos se clasifican, ordenan, ubican y describen el archivo para ser dispuesto a su inmediata consulta.
4. **Foliar:** se establecerán los siguientes criterios de foliación:
 - a) La foliación de los expedientes se debe realizar de la siguiente manera: en la parte superior derecha constará el número de fojas, se sugiere utilizar lápiz HB.
 - b) En caso de incluir un CD el mismo será foliado como una foja más del expediente.
5. Y el responsable de la Oficina de Archivo Institucional deberá:
 - a) Colocar en cajas: los expedientes deberán ser colocados en las cajas destinadas para el archivo. Cada caja debe contener la misma serie documental.
 - b) Rotular cajas: rotular las cajas de acuerdo a formatos establecidos a criterio del responsable de la Oficina de Archivo Institucional.
6. Los servidores de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., elaboraran un memorando a Gerencia General con copia al encargado de la delegación de la Oficina de Archivo Institucional solicitando la revisión previa de los documentos correspondientes que incluye el número de cajas totales para su archivo.
7. El Gerente General solicitará al delegado de archivo que valide la disponibilidad de espacio de acuerdo a la solicitud de la Dirección Administrativa o Subgerencias correspondiente, y emite una respuesta favorable o no para la recepción del archivo.

Art. 27. – Formatos de Etiquetación de contenedores. - Cada contenedor de documentos deberá obligatoriamente tener la respectiva etiqueta que describa su contenido, debiendo cumplir con la estructura y diseño

que la Oficina de Archivo Institucional determine más convenientes, en la etiqueta obligatoriamente deberá describirse la siguiente información:

0000180

- a) El Fondo Documental, (Nombre de la Institución).
- b) La Sección Documental, (Nombre de la Unidad Administrativa).
- c) El Código, (Numérico, Alfanumérico / anual, cronológico).
- d) La Serie Documental, (Nombre del tipo de documento).
- e) La Subserie Documental (Nombre del documento secundario).
- f) Año al que corresponda el documento (desde / hasta).

Gráfico 1. Formato para etiquetas de contenedores



Art. 28.- Inventarios de documentos. – El archivo de gestión de las Unidades Administrativas de la EPCO TSACHILA elaborará y mantendrá actualizado el inventario de todos los documentos que administran y custodian en formato de Excel, con el fin de llevar un control de la documentación que se almacena en sus respectivas oficinas.

El inventario está sujeto a actualizaciones, sea por incremento, transferencia o eliminación de archivos. Cada contenedor de documentos deberá obligatoriamente tener el respectivo levantamiento de la información que describa su contenido, debiendo cumplir con la estructura y diseño que la Oficina de Archivo Institucional determine más convenientes, en el inventario de archivos obligatoriamente deberá describirse la siguiente información:

- a) Encabezado, (Nombre de la Institución, Nombre de la Unidad Administrativa y año de la documentación descrita).
- b) Descripción Documental, (Nombre del tipo de documento).
- c) No. de Bibliorato, (Número de carpeta que contiene la información).
- d) Tipo de documento, (Nombre y número del documento secundario)
- e) Descripción del documento, (Breve descripción del contenido del documento)
- f) Fecha al que corresponda el documento
- g) Al formato se puede añadir otra columna indicando el número de hojas por documento, o solo se podrá describir al final del formato la cantidad de hojas que contenga el bibliorato, este apartado queda a elección del responsable del levantamiento de la información.

Gráfico3. Formato de Transferencias del inventario de información de archivo

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE REGISTROS DOCUMENTALES A LA OFICINA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL							
a)	Area Responsable del Archivo:					Fecha de transferencia:	h)
b)	Responsable de la Transferencia:						
c)	Resumen del contenido:					Levantado por:	i)
d)						Fechas del Expediente:	j)
e)	No. de contenedor	Tipo de Contenedor (folder, carpeta, bibliorato, etc.)	Descripción del contenido (Incluir palabras claves (keywords) para la búsqueda del contenido)			Desde	Hasta
f)							
g)							
ENTREGADO POR:					RECIBE CONFORME:		k)
OBSERVACIONES DE LA TRANSFERENCIA:							l)
<small>Se deja sentado que la presente transferencia no responsabiliza al Área de Documentación y Archivo, así como al personal que lo realiza, de los documentos en forma individual, documentos sacados no clasificados ni identificados adecuadamente o documentos con algún tipo de sujeción que no haya sido puesta en conocimiento al momento de la transferencia. El Área de Documentación y Archivo, recibe esta transferencia únicamente considerando el detalle de los contenedores; por tanto, lo que dice contener es de responsabilidad de la(s) persona(s) que tuviera(n) a su cargo estos archivos.</small>							

Art. 30. - Formación de Expedientes. - Todo documento generado y despachado, debe ser integrado al expediente respectivo, en forma secuencial, por el servidor encargado del archivo de oficina de las unidades administrativas. Cada expediente se conformará con: el documento que inicia el trámite; sus anexos y/o antecedentes; toda la documentación que se reciba o genere en el proceso de atención del documento que finalizan el proceso, incluyendo las razones de notificación, en caso de expedición de un acto administrativo.

Todos los expedientes deberán estar debidamente sellados y sumillados como medida de seguridad. El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto.

CAPÍTULO III DE LOS CONTENEDORES DE DOCUMENTOS

Art. 31. - Clases de Contenedores. - Para el adecuado almacenamiento, uniformidad, conservación y correcta ubicación de los documentos que posee la EPCO TSACHILA, será indispensable la provisión de los siguientes contenedores que deberán cumplir estrictamente con las especificaciones técnicas que se establecen a continuación:

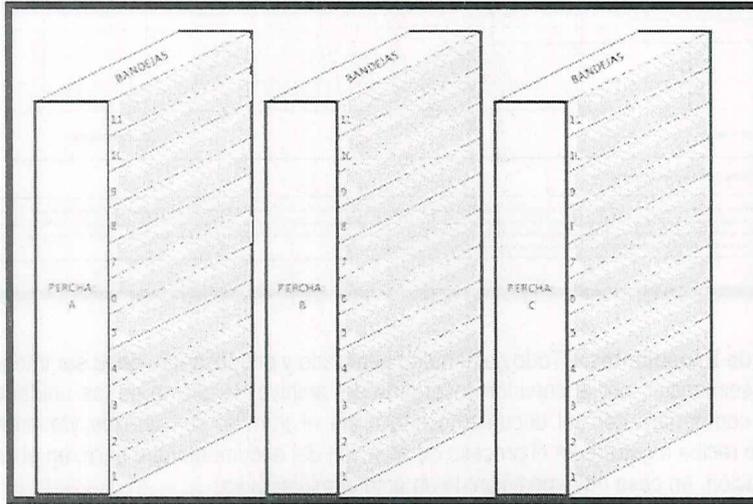
Tabla 1. Tipos de contenedores

TIPO DE CONTENEDOR		CAPACIDAD	ESPECIFICACIONES
Carpeta de cartón		Máximo 100 hojas	Cartulina con pestaña y vincha plástica o metálica.
Folder Colgante		2 carpetas de cartón, máxima 200 hojas	Cartulina con pestaña plástica transparente y ganchos metálicos pintados
Bibliorato	Lomo 4	Máximo 300 hojas	Cartón prensado
Caja de Conservación	L15	5 Biblioratos	Cartón corrugado reforzado.

Art. 32.- Codificación. - Con la finalidad de evitar la confusión o repetición de archivos, a cada contenedor de documentos se le asignará un código de ubicación que podrá ser numérico / alfanumérico, anual / cronológico, según la serie documental a la que pertenezca, código que estará visualizado en la etiqueta del contenedor.

Art. 33.- Para la transferencia de archivos a la Oficina de Archivo Institucional, cada unidad organizacional deberá contar con las estanterías necesarias para el almacenamiento de la documentación. Las mismas se identificarán con letras A, B, C... y sus bandejas serán identificadas con números 1,2,3...

Gráfico 4. Identificación de Perchas en la Oficina de Archivo Institucional



**TÍTULO III
DE LA PROTECCION, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN
CAPÍTULO I
INFRAESTRUCTURA DE AREAS DE ARCHIVO**

Art. 34 .- Espacio físico.- La Oficina de Archivo Institucional a más de contar con la oficina de labores administrativas que incluyen equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias y la mesa de consulta, deberá disponer de un depósito de documentos que por seguridad, accesibilidad y movilidad, estará ubicado preferiblemente en la planta baja de un edificio que será de propiedad de la EPCO TSACHILA evitándose el almacenamiento de documentos en subsuelos, ya que podrían destruirse en caso de existir una inundación.

La Oficina de Archivo Institucional, como las demás áreas de archivo de gestión de las unidades administrativas que son parte de la EPCO TSACHILA, deberán cumplir con las condiciones básicas necesarias para su adecuado y correcto funcionamiento, las cuales se detallan a continuación:

- a) **Iluminación.** - Si el archivo tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, debe colocarse cortinas semiabiertas y fijas para que la luz solar que incida sea indirecta, tenue y siempre la misma, se recomienda la utilización de lámparas fluorescentes.
- b) **Temperatura.** - La temperatura óptima debe oscilar entre los 18 a 22 grados centígrados, en ningún momento deberá sobrepasar esta temperatura, de producirse esto, debe utilizarse un sistema de aire acondicionado.
- c) **Humedad.** - Los documentos pueden perjudicarse tanto por exceso como por defecto por lo que la medida de humedad debe estar entre el 50 y 60 por ciento.
- d) **Polvo.** -Debe efectuarse una limpieza permanente de los documentos con aspiradora, nunca con paño húmedo ni plumero.
- e) **Ventilación.** -Es necesario garantizar la ventilación por lo que puede disponerse de aire acondicionado o corrientes provocadas.

Art. 35.- Señalética. - Toda área de archivo es un centro proveedor de información, esta función debe comenzar por una adecuada señalética que permita orientar visualmente a los servidores de las diferentes unidades administrativas de la EPCO TSACHILA y al usuario externo.

CAPÍTULO II
MEDIDAS DE SEGURIDAD EN AREAS DE ARCHIVO

0000178

Art. 36.- Electricidad. - La Dirección de Administración y Talento Humano deberá verificar las instalaciones eléctricas y evitar cables expuestos dentro de los depósitos de documentos; por ningún concepto se colocará contenedores de documentos muy cerca de tomacorrientes o cables, ya que al provocarse una chispa podría iniciarse fácilmente un incendio.

En caso de existir cables expuestos, el servidor custodio de los archivos deberá comunicar por escrito al responsable de su unidad administrativa, para que este a su vez coordine con la Dirección de Administración y Talento Humano el correspondiente arreglo.

Art. 37.- Sistemas de Protección contra incendios. - Un elemento importante e indispensable dentro de las Áreas de Archivo es contar con un sistema automático detección y extinción de incendios, que garantice la protección de las personas y de los documentos ante la presencia de un siniestro, es por ello que la EPCO TSACHILA propenderá a tomar las acciones necesarias para que los depósitos cuenten con un Sistema de Protección contra incendios.

Art.38.- Extintores. - Toda Área de Archivo, estará equipada con extintores contra incendios, que permita detener la propagación de un conato de incendio, el número necesario para cada depósito tomando en cuenta el volumen documental de almacenamiento.

El personal que labore dentro de los depósitos de archivos, estará debidamente capacitado para el uso del extintor y las acciones que se puedan generar del mismo.

Art. 39.- Protección de Áreas de Archivo.- Existen varias causas de deterioro de los documentos, planos, fotografías, etc., entre las que se cuenta el fuego, inundaciones y robos, por lo que la EPCO TSACHILA propenderá contar con extintores de incendios y evitar que la ubicación del archivo esté cerca del nivel de las aguas lluvias que puedan producir inundaciones; y, finalmente debe darse las seguridades a las puertas y ventanas de acceso al archivo a fin de evitar el robo de documentos.

CAPÍTULO III
DE LA PRESERVACION DE LA DOCUMENTACION

Art. 40.- Preservación Documental.- Reconociendo que la preservación documental es el conjunto de estrategias, medidas de orden técnico y administrativo, orientado a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos, la EPCO TSACHILA en coordinación con la Oficina de Archivo Institucional, realizará las acciones pertinentes encaminadas hacia la elaboración de planes y estudios previos para el manejo de la documentación en todos sus soportes.

La Dirección Administrativa y Talento Humano realizará el análisis, estudio previo y mantenimiento para la ubicación de los distintos depósitos de archivo que minimicen los factores externos del deterioro.

La preservación de documentos se garantizará con el cumplimiento de las políticas, protocolos y acciones de prevención, conservación y restauración de los documentos, para garantizar su conservación y disponibilidad permanente.

Art. 41.- Restauración de documentos. - La restauración de documentos tendrá como finalidad recuperar la integridad física y funcional de los documentos vitales, corrigiendo las alteraciones y daños físicos que le afectan.

Toda intervención, interna o externa, correrá a cargo de profesionales calificados por la Oficina de Archivo Institucional. La intervención garantizará el respeto al original, la reversibilidad de los materiales empleados y la fácil identificación de los elementos añadidos. El proceso de restauración deberá estar convenientemente documentado.

En el caso de restauraciones que deban llevarse a cabo en instalaciones ajenas a las áreas de archivo, los documentos saldrán con las medidas de seguridad adecuadas.

Art. 42.- Mobiliario.- El mobiliario que se destine para áreas de archivos de la EPCO TSACHILA, deberá ser exclusivamente de fabricación metálica, pintado al horno con pinturas antioxidantes, para asegurar la vida útil del mobiliario, priorizando siempre la conservación de los archivos, protegiéndolos contra plagas; por ningún concepto se

adquirirá mobiliario fabricado a base de madera o sus derivados, ya que este material es propenso a la generación de plagas que pueden afectar gravemente la integridad de los documentos.

Art. 43.- Traslado de archivos. - Con el objeto de salvaguardar la integridad de los documentos, cuando se traslade archivos entre oficinas de la EPCO TSACHILA, se lo realizará con el debido cuidado bajo responsabilidad del director del área o su delegado y del servidor responsable o delegado de la Oficina de Archivo Institucional.

Art. 44.- Ubicación de Contenedores. - Bajo ningún concepto, se permitirá la colocación de contenedores de documentos directamente sobre el piso, por lo cual la Dirección de Administración y Talento Humano, estará en la obligación de proporcionar el mobiliario necesario.

Art. 45.- Evacuación. - Todo depósito de archivos que administre un volumen considerable de documentación, deberá contar con un "Plan de Evacuación", que le permita saber al personal cómo actuar durante el desastre.

Art. 46.- Prohibiciones dentro de depósitos. - Con el objeto de precautelar la integridad de los documentos y asegurar su conservación, queda prohibido dentro de los depósitos de documentos lo siguiente:

1. La colocación de cafeterías o equipos eléctricos de uso doméstico;
2. El almacenamiento de alimentos;
3. El almacenamiento de herramientas, vestimenta, plantas, mobiliario, equipos defectuosos, etc., que no sea necesario para el ejercicio de las actividades diarias de las áreas de archivo; y,
4. El ingerir alimentos, y fumar.

CAPÍTULO IV DE LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS

Art. 47.- Digitalización. - La operación de digitalización de documentos, consiste en su captura por imagen en dispositivos de almacenamiento (ópticos - magnéticos), sirviéndose para ello de equipos electrónicos apropiados, con la finalidad de mantener un fondo documental en soporte digital de los archivos que posee la EPCO TSACHILA.

Art. 48.- Escaneo de Documentos. - Con la finalidad de disminuir la constante manipulación de los documentos y prevenir su deterioro, el responsable de la Oficina de Archivo Institucional, deberá mantener en soporte digital toda la documentación que esté almacenada en el depósito, información que será escaneada y alimentada a la base de datos de la EPCO TSACHILA, para facilitar el acceso y consulta de documentos que posee la Institución.

Art. 49.- Cajas de Conservación. - La EPCO TSACHILA fomentará la utilización de cajas de conservación en todos sus depósitos de archivos, con la finalidad de disminuir el ingreso de polvo o plagas a los documentos. y protegerlos contra el derrame de líquidos (fumigación contra plagas, espuma del extintor, agua de rociadores contra incendios, etc.)

TÍTULO IV DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA DOCUMENTACION E INFORMACION Y CONSULTAS DE ARCHIVOS

Art. 50.- Difusión documental. - Las unidades administrativas. están obligadas a difundir permanente documentación e información en el portal web través del área de tecnologías de conformidad con los plazos que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en concordancia con su Reglamento General.

Art. 51.- Clases de consultas. - Se establecen dos tipos de consultas de los documentos que reposan en las áreas de Archivo:

a) **Consultas internas:** Las efectuadas a documentos, que reposen en la Oficina de Archivo Institucional, por parte de las unidades administrativas de la EPCO TSACHILA, necesarias para el ejercicio de sus funciones. Estas consultas deberán formularse por escrito mediante memorando para constancia y respaldo de la entrega de archivos.

b) **Consultas externas:** Las efectuadas a documentos, que reposen en la Oficina de Archivo Institucional, por personas naturales o jurídicas ajenas a la institución.

La persona solicitante deberá formular su petición por escrito a la máxima autoridad de la EPCO TSACHILA, quien direccionará a la unidad correspondiente. En la petición el usuario externo necesariamente deberá detallar sus datos

personales (nombres, apellidos, domicilio, números telefónicos, correo electrónico, etc.) para que la institución pueda comunicarse con este en caso de requerirlo. Estas consultas deberán formularse por escrito mediante memorando para constancia y respaldo de la entrega de archivos

Art. 52.- Plazo mínimo de contestación. - Será responsabilidad de las unidades administrativas a través del Áreas de Archivo, atender las solicitudes de acceso a la información tal como lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario.

Art. 53.- Instrumentos de consulta. - El responsable de la Unidad Administrativa a través del personal de las Áreas de Archivo facilitará a los usuarios la información que pueda resultarles de utilidad, sin que ello, implique en ningún caso la obligación de efectuar tareas específicas de investigación por cuenta del solicitante.

Art. 54.- Responsabilidades. - Los peticionarios que obtengan documentos en régimen de consulta serán los responsables directos de la custodia, conservación, integridad y, en su caso, la reserva de los documentos.

En todo momento, se dará pleno cumplimiento a lo que esté establecido en la legislación sobre protección de datos. No podrán entregar o devolver los documentos a otras dependencias, excepto cuando sea en aplicación de un procedimiento reglamentariamente establecido. De persistir la necesidad, se informará a la Oficina de Archivo Institucional, para que realice la transferencia. Asimismo, no se podrán alterar el orden y el contenido de los expedientes objetos de consulta. Si se detectare alguna anomalía, se comunicará de inmediato al responsable de la unidad administrativa.

DEL USUARIO INTERNO Y EXTERNO

Art. 55.- Usuario Interno. - Se considera usuario interno al dignatario o servidor que labora en la institución, que solicite información a las diferentes unidades administrativas de la EPCO TSACHILA.

El usuario interno se acogerá a lo determinado en el literal a) del artículo 51 de este manual.

Art. 56.- Usuario Externo. - Se considera usuario externo toda persona natural o jurídica de derecho público o privado, que requieran información o trámites de la EPCO TSACHILA.

El usuario externo se acogerá a lo determinado en el literal b) del artículo 51 de este manual.

DE LAS COPIAS CERTIFICADAS

Art. 57.- Copias Certificadas. - Los responsables de las unidades administrativas están facultados para otorgar copias certificadas de los documentos que reposan en su unidad, pudiendo delegar esta actividad a los servidores que custodian y administran archivos.

Para el otorgamiento de copias certificadas por consultas internas, deberá existir la solicitud por escrito mediante memorando y se hará constar los datos del usuario interno o auditor solicitante, el motivo del requerimiento, la descripción del documento certificado, las firmas de quien solicita, autoriza y entrega.

Para el otorgamiento de copias certificadas por consultas externas, deberá existir la solicitud dirigida por escrito a la máxima autoridad de la EPCO TSACHILA, que estará debidamente autorizada mediante sumilla inserta en la solicitud.

Art. 58.- Préstamo de Documentos. - En casos excepcionales en que las Áreas de Archivo no cuenten con los equipos necesarios para la reproducción del documento o cuando se realicen auditorías, estará permitido el préstamo de documentos originales a usuarios internos, previa autorización del responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el documento.

Para efectuar el préstamo se dejará constancia a través de un memorando, en el cual hará constar los datos del usuario interno o auditor solicitante, el motivo del requerimiento, el tiempo de duración del préstamo, la descripción del documento prestado, las firmas de quien solicita, autoriza y entrega.

El servidor o auditor, que retire el documento en calidad de préstamo, será directamente responsable de su integridad y reserva, mientras este permanezca en su poder.

Art. 59.- Pérdida, destrucción, extravío y robo. - En caso de pérdida, destrucción, extravío y robo de un documento, el custodio de la Oficina de Archivo Institucional deberá inmediatamente poner en conocimiento al responsable de la

unidad administrativa a la que pertenece dicho documento, para que éste provea lo necesario, a fin de lograr su recuperación o reconstrucción y demás diligencias que sean pertinentes.

Art. 60. - Glosario. - Para efectos de aplicación del Manual de Procedimientos de Archivos, téngase como tal en las partes del presente texto la definición de los siguientes términos:

ACCESIBILIDAD: Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

ACCESO: Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo a la normativa vigente.

ARCHIVÍSTICA: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus documentos.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS: Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.

ARCHIVO: Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

También se puede entender como la Unidad Administrativa de una institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información y la investigación.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

CONSERVACIÓN: Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.

CONSULTA: Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de un funcionario o servidor, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DIFUSIÓN: Función archivística fundamental de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

DOCUMENTO ACTIVO: Documento a los que nos referimos con frecuencia.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material.

ELIMINACIÓN: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o 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: Conjunto de todos los documentos pertenecientes a una persona natural o jurídica, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

EXPEDIENTE EN DERECHO ADMINISTRATIVO: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.

FONDO DOCUMENTAL: Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una Institución pública y privada, persona natural y jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIOS: Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

ORDENACIÓN: 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.

ORGANIZACIÓN: adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS: Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

PROPENDER: Tener [una persona o una cosa] inclinación o disposición natural a algo.

SERIE DOCUMENTAL: Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.

SISTEMA: Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.

SISTEMA DE ARCHIVOS: Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios materiales en los cuales se contiene la información.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Todos los servidores y los encargados de la administración y custodia de las Áreas de Archivo de la EPCO TSACHILA, estarán en la obligación de cumplir estrictamente las disposiciones determinadas en este manual, con lo cual se garantizará la correcta organización y custodia de los documentos que pertenecen a la institución, así como también tendrán la obligación de facilitar en el menor tiempo posible la información o documentación solicitada tanto por el usuario interno como externo, sea mediante la otorgación de copias certificadas o préstamo de documentos, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido en el presente manual.

SEGUNDA. - Los responsables de las unidades administrativas, deberán designar por escrito a los servidores responsables custodiar de administrar y archivos en su unidad, debiendo comunicar inmediatamente por escrito a la Dirección de Administración del Talento Humano y a la Oficina de Archivo Institucional la designación, así como todo cambio del servidor encargado.

TERCERA. - Las Direcciones Administrativas de la EPCO TSACHILA, deberán implementar una programación interna que optimice el uso de papel, que evite la duplicidad de documentación de sus archivos, sustituyéndolo por medios electrónicos, esto deberá ser acatado como política institucional.

CUARTA. - El área de tecnologías será la encargada de implementar un servidor o base de datos que permita almacenar los archivos digitales de las unidades administrativas (nube de almacenamiento de datos).

QUINTA. - El área de tecnologías deberá implementar el Sistema de Administración de Archivos, así como también la correspondiente capacitación al personal involucrado.

SEXTA. - Una vez vigente el presente manual, Gerencia General, notificará su contenido a todas las unidades administrativas de la EPCO TSACHILA.

SÉPTIMA. - El área de tecnologías deberá realizar el levantamiento de las necesidades de equipos informáticos exclusivamente de cada una de las áreas de archivo de la EPCO TSACHILA, con la finalidad de proveer los equipos de cómputo y escáneres necesarios para la digitalización de la información en el proceso de transferencia de archivos hacia la Oficina de Archivo Institucional.

OCTAVA. - La Dirección Administrativa y Talento Humano, realizará las gestiones necesarias para la dotación del correspondiente equipamiento de mobiliario para el correcto funcionamiento de archivos de las unidades administrativas, mismo que deberá reunir las condiciones básicas necesarias determinadas en este manual.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Oficina de Archivo Institucional, tendrá el plazo de 10 meses para elaborar el Catálogo de Series Documentales de la EPCO TSACHILA y presentar a la máxima autoridad para su aprobación.

SEGUNDA. - La Oficina de Archivo Institucional tendrá el plazo de 120 días para elaborar la Tabla de plazos de conservación y eliminación de archivos. El plazo se contará a partir de la fecha de aprobación del Catálogo de Series Documentales.

TERCERA. - La Dirección Administrativa y Talento Humano, realizará las gestiones necesarias para la construcción y adecuación de la Oficina de Archivo Institucional que contará con el correspondiente equipamiento de mobiliario para el correcto funcionamiento, instalación que deberá reunir las condiciones básicas necesarias determinadas en este manual.

CUARTA. - La Oficina de Archivo Institucional tendrá el plazo de 180 días para elaborar el Plan de Evacuación que le permitirá saber al personal cómo actuar durante el desastre.

QUINTA. - El Gerente General de la EPCO TSACHILA, podrá en cualquier momento realizar las reformas que considere necesarias en el presente manual.

SEXTA. - La entrega de archivos de las oficinas de gestión a la Oficina de Archivo Institucional, se realizará tomando en cuenta el cronograma que apruebe el Gerente General, que para el efecto presentará el servidor o servidora responsable de la Oficina de Archivo Institucional.

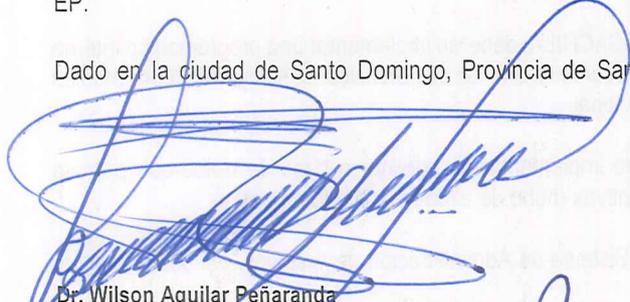
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Lo que no se ha previsto en este manual, se aplicarán las disposiciones constantes en las leyes, normas, reglamentos vigentes, y demás instrumentos jurídicos que tengan relación con el manejo, administración y control de archivos.

SEGUNDA. - Por medio de Asesoría Jurídica, notifíquese a las Direcciones Administrativas el contenido del presente manual para que sea replicado a todos los funcionarios de la Empresa.

TERCERA. - El presente Manual de Procedimiento para el manejo de Archivos, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, el 30 de enero de 2019.


Dr. Wilson Aguilar Peñaranda
GERENTE GENERAL DE LA "EPCO TSACHILA"

Revisado por Ab. Rossana Zambrano