

	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD			
		Firma	Fecha
Elaborado por:	Tatiana Dávila Secretaría General		
	Nombre: Wilson Quiroga Experto de Planificación e Inversión		
Revisado por:	Andrés Álvarez Director Nacional de Control Procesal		
	Lorena Guerra Directora Nacional de Gestión de la Calidad		
Validado por:	Ramiro Torres Intendente Nacional de Planificación		
	Carolina Lozano Intendente General de Gestión		
	Ricardo Freire Intendente General Técnico		
Aprobado por:	Danilo Sylva Superintendente de Control del Poder de Mercado.		

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
01		Versión inicial	
02		Actualización del Proceso	

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	8
4.1 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DOCUMENTAL EXTERNA E INTERNA	8
4.2 PROCEDIMIENTO: MANEJO DE EXPEDIENTES EN LOS ÓRGANOS DE SUSTANCIACIÓN	13
4.3 SUBPROCESO: DESPACHO DOCUMENTAL INTERNO.....	29
a. SUBPROCESO: CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL	35
5. ANEXOS.....	38

	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General Código: PR-SG-01

1. OBJETIVO

Proporcionar un Manual que establezca las directrices para la gestión documental y archivo procesal con la finalidad de asegurar en el corto, mediano y largo plazo la disponibilidad, integridad, autenticidad y la fiabilidad de la documentación procesal de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

2. ALCANCE

El Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal, será de uso y aplicación obligatoria en todos los niveles que intervengan en la Gestión Procesal de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo de Gestión.- Constituye la documentación que se encuentra en trámite o en gestión, y es producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a utilización y consulta.

Archivo Central.- Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los archivos de gestión, los cuales han cumplido el tiempo establecido en la tabla de plazos de conservación documental de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado. Es administrado por la Secretaría General de la institución.

Acceso a la Información Pública.- El acceso a la información pública constituye un derecho constitucional y una garantía jurisdiccional que permite que las personas puedan acceder a la información considerada como pública, que consiste en todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones o personas jurídicas; contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentran bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado, la accesibilidad a la información se clasificará conforme a lo estipulado en la normativa vigente.

	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

Acta entrega recepción.- Es el documento que suscriben dos o más unidades administrativas para el traslado de expedientes.

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

Copia Simple.- Es la reproducción documental física o electrónica, que no cuentan con la certificación de la Secretaría General.

Copia Certificada.- Son aquellas reproducciones de sus originales, en las cuales, al pie del texto se sentará la razón de que es “fiel copia del original” que reposa en el fondo documental de la Institución, razón que será suscrita por el/la Secretario(a) General o el funcionario con atribuciones para expedirla.

Compulsa.- La compulsa es la copia de la copia certificada de un documento.

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

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

	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

Custodia.- Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los documentos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Desmaterialización Electrónica de Documentos.- *“Es la transformación de la información contenida en documentos físicos a mensajes de datos”* conforme lo estipula la Ley de Comercio Electrónico, expedida en el Suplemento del Registro Oficial #557 del 17 de abril de 2002. Los documentos desmaterializados se considerarán, para todos los efectos, como copia idéntica del documento físico a partir del cual se generaron y deberán contener adicionalmente la indicación de que son desmaterializados. Se emplearán y tendrán los mismos efectos que las copias impresas certificadas por autoridad competente, se las requerirán ante Notario Público debidamente registrado en el Consejo de la Judicatura.

Digitalización.- Convertir documentos físicos en archivos electrónicos (Texto o imagen fija)

Documento Electrónico.- Es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que, el contenido está codificado mediante algún tipo de código electrónico, que pueda ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Expediente.- Es un 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 tienen a una resolución.

Expurgo Documental.- Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdidos sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.

	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

Foja.- Identificación procesal de una hoja en un expediente (Anverso y reverso).

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

Inventario de Archivo.- Instrumentos de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

Instancias Únicas.- Comprendidas por el Superintendente de Control del Poder de Mercado y la Comisión de Resolución de Primera Instancia.

Metadato.- Son los datos que permiten describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).

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

Órgano de Investigación.- Son las Unidades Productoras especializadas que gestionan procedimientos administrativos, determinados en estudios o investigaciones de diversos sectores del mercado conforme a sus competencias.

Órgano de Sustanciación.- Son las Unidades Productoras especializadas que instruyen procesos de investigación, resolución o impugnación conforme sus competencias.

Página.- Cada lado de una hoja.

 <p>Superintendencia de Control del Poder de Mercado</p>	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

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

Prevención Documental.- Medidas y acciones dispuestas con anticipación que buscan evitar riesgos en torno a amenazas y vulnerabilidades a la documentación.

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

Soporte Documental.- Es el medio en el cual se contiene la información pudiendo ser esta física o electrónico.

Tabla de Plazos de Conservación Documental.- Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.

Tipología Documental.- Características determinadas por el análisis interno y externo de los documentos y de la información que contienen.

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

Valor Primario.- Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora, se subdividen en valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.

Valor Secundario.- También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo y sirve como fuente para la investigación histórica y la acción cultural.

	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

4.1 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DOCUMENTAL EXTERNA E INTERNA

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1a	Entregar documentación / información	<p>El Usuario Externo / Operador Económico, debe entregar la documentación con el encabezado de ingreso, en la ventanilla física de Secretaría General o quien haga sus veces en la Intendencia Regional, en el horario de atención institucional.</p> <p>El Usuario Externo / Operador Económico, debe registrar la documentación electrónica, en la ventanilla virtual de Secretaría General, en el horario de atención institucional.</p> <p>Observación: El encabezado de ingreso se encuentra en la página web institucional de la SCPM y/o de forma física en la ventanilla de recepción de documentos.</p> <p>Continúa en la actividad 2.</p>	Usuario Externo/ Operador Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Encabezado de ingreso
1b	Entregar documentación / información Intendencia Regional	<p>Cuando la Intendencia Regional reciba documentos de carácter procesal existente, registrará y remitirá mediante el servicio externo de mensajería a la matriz de la Secretaría General, los documentos acompañados de la bitácora de entrega recepción de documentación de la Intendencia Regional / Secretaría General.</p>	Usuario Interno / Órgano Sustanciador	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de entrega - recepción de documentación de la Intendencia Regional / Secretaría General
1c	Entregar evidencia física e inventario de evidencia en allanamiento	<p>Para el procedimiento especial de allanamiento, el jefe de equipo del allanamiento/inspección debe entregar a la Secretaría General o quien haga sus veces en la Intendencia Regional, una acta entrega</p>	Secretaría General/Intendencia Regional	<ul style="list-style-type: none"> • Acta entrega recepción e inventario de evidencias

 <p>Superintendencia de Control del Poder de Mercado</p>	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		recepción e inventario de evidencias, a la vez de conservarlo en el centro de acopio, hasta el respectivo análisis, conforme a la cadena de custodia ¹ .		
2	Recibir documentación	<p>El responsable de ventanilla de Secretaría General o quien haga sus veces en la Intendencia Regional, debe verificar que la documentación sea efectivamente dirigida a la SCPM, se encuentre íntegra y concordante con sus anexos.</p> <p>La verificación de ninguna manera afectará a lo establecido en el artículo 141 del COA.</p>	Responsable de Secretaría General	• Documentación externa
3	Crear trámite	<p>El responsable de ventanilla de Secretaría General o quien haga sus veces en la Intendencia Regional, debe verificar si es un trámite nuevo o un caso existente.</p> <p>Así como validar la documentación que cuente con firmas electrónicas válidas y emitidas por las entidades de certificación autorizadas.</p> <p>Si se trata de un caso existente, continúa en la actividad 3a.</p> <p>Si se trata de un TRÁMITE NUEVO, se procede a registrarlo con los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombres completos del remitente (cédula de ciudadanía o RUC). Correo electrónico. Tipo de trámite: Denuncia, compromiso de cese, incumplimiento de entrega de información, notificaciones de concentraciones económicas, entre otros. Fecha del documento. 	Responsable de Secretaría General	• Documentación externa

¹ Resolución No. SCPM-DS-043-2016

 <p>Superintendencia de Control del Poder de Mercado</p>	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		<p>e. Asunto. f. Descripción de anexos.</p> <p>Observación: En el caso de entrega de anexos diferentes a documentos físicos, se receptorá información en medios de almacenamiento externos tipo multimedia: CD – ROM (Disco compacto) no regrabable o/y DVD (Disco Versátil Digital) no regrabable, sesión cerrada (constituye en bloquear el medio de almacenamiento externo) y deberá ser entregado de manera individualizada y rotulada (Ej. 1/3, 2/3, 3/3). En caso de ingreso de objetos adjuntos como anexo a los documentos se fotocopiaran los mismos y se depositará el objeto en un medio de contención apropiado para el mismo (caja, sobre, funda). En el caso que se ingrese a través de ventanilla virtual, los documentos de tipo multimedia, serán ingresados únicamente en formatos con extensión ZIP, RAR o ISO.</p> <p>Continúa en la actividad 4.</p>		
3a	Ingresar información caso existente	<p>Si se trata de un CASO EXISTENTE, se identificará el número de expediente en el sistema digital institucional y se procederá a registrar los datos del documento.</p> <p>Observación: El escrito principal debe ser original y sus anexos deben estar numerados en la parte inferior derecha.</p> <p>Continua en la actividad 4</p>	Responsable de Secretaría General	• Documentación externa
3b	Ingresar información allanamiento/inspección	El titular de Secretaría General o quien haga sus veces en la Intendencia Regional, será el custodio de la evidencia recabada por el Órgano de Investigación, conforme lo señala en el procedimiento de	Secretaría General/Intendencia Regional	• Evidencia

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		allanamiento e inspección establecido en la misma normativa interna de la SCPM.		
3b1	Custodiar en el Centro de Acopio de Evidencias	La Secretaría General o quien haga sus veces en la Intendencia Regional en calidad de custodio, deberá considerar un espacio físico como Centro de Acopio de Evidencias.	Secretaría General/Intendencia Regional	
4	Registrar documentos y anexos	<p>El responsable de ventanilla de Secretaría General o quien haga sus veces en la Intendencia Regional, cuando registre un trámite nuevo o caso existente deberá suscribir la fe de recepción en la última hoja del documento, detallando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La palabra "RECIBIDO" - Fecha y hora de recepción - Número de fojas - Anexos - Descripción de los anexos - Tipo de documento - Expediente si es el caso - Número de trámite - Nombre de responsable de ventanilla <p>En el caso de la ventanilla virtual, se recibirá un correo electrónico con el detalle de la información registrada en el sistema.</p> <p>Observaciones: La información registrada deberá ser verificada conforme al trámite/caso y de ser necesario se registrara los datos faltantes al reverso del documento.</p>	Responsable de Secretaría General	• Evidencia

 <p>Superintendencia de Control del Poder de Mercado</p>	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
5	Entregar documentación	<p>En el caso de un TRAMITE NUEVO, se reasignará a la Intendencia General Técnica, para se designe el órgano sustanciador competente.</p> <p>El titular del órgano sustanciador, avocará conocimiento del trámite designado y mediante memorando, debe notificar a la Secretaría General la designación del Secretario de Sustanciación para el caso nuevo en un término de veinte y cuatro (24) horas.</p> <p>Cuando se trate de un TRÁMITE EXISTENTE, ingresado a través de Secretaría General (matriz), ubicará los documentos ingresados en las casillas físicas conforme al órgano sustanciador procesal. Para el caso de la Regional, quien haga las veces de secretaría general, deberá tomar en cuenta dos situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Trámites de otros órganos: receptorá la documentación y la enviará a través de valija para continuar con el proceso anterior; b) Trámites propios de la Intendencia Regional: Una vez ingresado el trámite, al finalizar el día entregará al secretario de sustanciación correspondiente con la respectiva acta de entrega/recepción. <p>El Secretario de Sustanciación retirará la documentación ingresada de las casillas físicas ubicadas en la Secretaría General en un término de veinte y cuatro (24) horas previo al registro en la bitácora de entrega documental- procesal.</p>	Responsable de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de entrega documental procesal
6	Archivar el registro generado debidamente firmado	<p>El responsable de ventanilla de Secretaría General deberá archivar la bitácora de entrega documental- procesal cronológicamente y subirla al sistema informático; este ejercicio se lo realizará al final de la jornada laboral diaria.</p>	Responsable de Ventanilla de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de entrega documental procesal

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
• FIN				

4.2 PROCEDIMIENTO: MANEJO DE EXPEDIENTES EN LOS ÓRGANOS DE SUSTANCIACIÓN

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Realizar el ordenamiento documental	<p>El Secretario de Sustanciación debe analizar la documentación recibida conforme la normativa vigente para clasificarla de acuerdo a su naturaleza en:</p> <p>- Administrativa Se clasificará como administrativa aquella información producida o derivada de la gestión interna o administrativa relacionada con el asunto del expediente. Ej. Designaciones y actas de confidencialidad de funcionarios, ampliación plazos internos, plan de trabajo, etc.</p> <p>-Reservada De oficio se declarará reservada toda la documentación que pertenezca al expediente con excepción de la información declarada como confidencial o clasificada como administrativa</p> <p>-Confidencial De oficio o a petición de parte se declarará información confidencial, a aquella información derivada de los derechos personalísimos y fundamentales, cuya divulgación puede ocasionar graves perjuicios al titular de sus datos personales, secretos comerciales, estrategias de mercadeo, estrategias de marketing y en general información que si llegara a conocimiento de terceros puede conceder ventajas o beneficios injustificados en materia de competencia.</p>	Secretario de Sustanciación	<ul style="list-style-type: none"> • Formato providencia • Formato de razón • Formato de extracto • Formato de carátula/etiqueta de identificación de la unidad de almacenamiento del expediente

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		<p>El titular del órgano sustanciador elaborará una providencia u oficio (dependiendo del tipo de investigación del caso) en la que declare la información confidencial, para que posteriormente el Secretario de Sustanciación realice una razón de confidencialidad que integrará al expediente; el ordenamiento se debe realizar de forma cronológica con el fin de unir y relacionar los documentos dentro del expediente.</p> <p>Observación: El Secretario de Sustanciación en el ordenamiento del expediente observará los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que integran el expediente serán ordenados de forma cronológica. • Se colocará 100 fojas por legajo (100 fojas = 1 cuerpo/tomo). • Las 100 fojas que conforman el cuerpo del expediente serán cosidas entre sí, para este ejercicio cada área productora sustanciadora solicitará a la unidad administrativa se proporcione del material necesario: (ejemplo 1) <ul style="list-style-type: none"> - Hilo de Lino con un grosor de 18/3 (tipo piola) - Aguja de punta redonda de 8 cm • La pasta de cada cuerpo del expediente será del color perteneciente a cada órgano de sustanciación en referencia al Pantone Institucional, estas serán requeridas por el área productora sustanciadora a la unidad administrativa • En la pasta se visualizará la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> -Superintendencia de Control del Poder de Mercado -Nombre del Titular del órgano de sustanciación -Nombre del Secretario de Sustanciación -Número del Expediente -Clasificación del expediente (reservado, confidencial y administrativo) 		

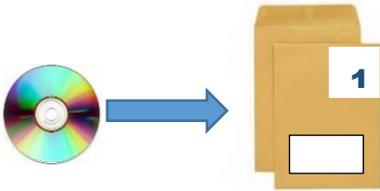
	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		<p>Ejemplo 1:</p> 		
2	Realizar el expurgo documental	<p>El expurgo se efectuará en el expediente, una vez que se haya cerrado observando los siguientes lineamientos:</p> <p>Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación (física y electrónica) generada internamente que aún 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 que no tengan valor procesal dentro de la sustanciación del expediente, las páginas en blanco deberán estar impresas con el sello “página en blanco”.</p> <p>Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: fundas, grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.</p> <p>La custodia física de los expedientes que se encuentren en trámite, será de responsabilidad del Secretario de Sustanciación y únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos.</p>	Secretario de Sustanciación	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de cambios del expediente electrónico. (intranet)

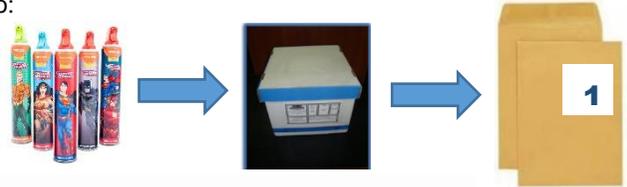
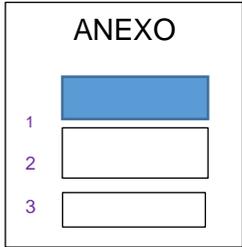
	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
3	Realizar la Foliación	<p>La foliación es de responsabilidad de los Secretarios de Sustanciación, se realizará de manera consecutiva, numerando la totalidad de folios del expediente.</p> <p>Las fojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento, cada folio será numerado con cifras y letras que se autenticarán con la sumilla del Secretario Sustanciador, para lo cual se seguirán los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando un Secretario de Sustanciación sea designado mediante providencia, registrará su sumilla en la Unidad de Talento Humano. • La Unidad de Talento Humano llevará un registro actualizado de las sumillas de cada Secretario de Sustanciación de los órganos sustanciadores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado. • El registro de sumillas recopiladas y actualizadas por la Unidad de Talento Humano serán proporcionadas a los titulares de los órganos de sustanciación, Secretaría General y a la Dirección Nacional de Control Procesal, con el objeto de llevar un mejor control de los expedientes. • En el caso de cambio de un Secretario de Sustanciación y suscripción de una nueva sumilla, la Unidad de Talento Humano notificará a los titulares de los órganos de sustanciación, Secretaría General y a la Dirección Nacional de Control Procesal. <p>El Secretario Sustanciador debe realizar el ejercicio de foliación electrónica con referencia a la foliatura del expediente físico.</p> <p>El ejercicio de foliación también incluirá los siguientes parámetros:</p>	Secretario Sustanciación	de

 <p>Superintendencia de Control del Poder de Mercado</p>	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		<ul style="list-style-type: none"> Excepcionalmente en la foliación se puede utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos (Ejemplo: 3A, 3B). No se admitirá la foliatura en la carátula de documentos como Escrituras Públicas (anverso y reverso). Las páginas y espacios en blanco deberán estar estampadas con el sello “página en blanco” y “espacio en blanco”. Se debe foliar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. Para realizar la foliatura manual, se debe utilizar tinta indeleble (tinta azul), no se debe utilizar lápiz. El expediente debe de foliarse en una sola área, si existiera imposibilidad de cumplir con el punto anteriormente indicado, de manera excepcional, se colocará donde el documento tenga disponibilidad en su primer folio. Para la incorporación y foliación de discos compactos (CD, DVD), unidades extraíbles (USB) o documentos en soportes similares, estos deben ser colocados en un sobre de manila y el sobre será foliado conforme a lo señalado en los puntos anteriores. <p>Ejemplo:</p> <div style="text-align: center;">  </div>		

 <p>Superintendencia de Control del Poder de Mercado</p>	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		<ul style="list-style-type: none"> Para la incorporación de objetos al expediente como anexos adjuntos a un documento se deberá: <ol style="list-style-type: none"> Fotocopiar el objeto Depositar el objeto en un medio de contención apropiado para el mismo (caja, sobre, funda). En un documento describir a detalle el objeto (característica, cantidad, entre otros) y su ubicación (caja, sobre, funda). Incorporar el detalle del anexo como pieza procesal mediante una razón, en el expediente físico y electrónico para su ordenamiento y foliación correspondiente. <p>Ejemplo:</p>   <ol style="list-style-type: none"> En el documento se incorporara el número de anexo como título, ejemplo: ANEXO 5 En el documento se incorporara la fotografía del objeto presentado 		

 <p>Superintendencia de Control del Poder de Mercado</p>	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		<p>(3. En el documento se describirá a detalle el objeto anexo y su ubicación. Ejemplo: 5 Cariocas de 100ml de coles azul, rojo, verde; se encuentran en una caja de archivo color blanco etiquetada con el Expediente No.)</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos dentro de los expedientes no deberán estar dentro de fundas plásticas. Si un expediente se compone por más de un tomo, cada uno deberá iniciar en el número de folio inmediato siguiente en el que terminó el anterior, es decir si el tomo I, finalizó en 80, el tomo II iniciará en el folio 81. <p>En caso de que sea necesaria la corrección de la foliatura de un expediente, se debe proceder de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se debe tachar con una línea paralela con lapicero de color azul, sobre el número y letra equivocados, para que sea ilegible y posteriormente colocar el número y letra correcto en un lugar visible. <p>Ejemplo: 4 cuatro 5 cinco</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando se requiera corregir el folio de una pieza documental, por repetición, error o por omisión, será necesario iniciar nuevamente la foliación del expediente, en este caso el funcionario responsable del expediente y del foliado deberá dejar una constancia sobre la re foliación a través de una razón sentada en la última página del expediente. No se debe utilizar corrector, ni realizar tachones con ningún tipo de marcador para corregir lo folios. 		

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
3a	Realizar la Reposición Documental de Archivo de Gestión y Archivo Central	<p>El órgano de sustanciación, dueño del expediente cuando se hayan extraviado, robado, hurtado, dañado y/o roto un expediente procesal se procederá de acuerdo a los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Secretario de Sustanciación deberá realizar una búsqueda mediante memorando y/u oficio según sea el caso del documento en el término de diez días. • Si el Secretario de Sustanciación agotando todos los recursos de la búsqueda, no ha podido reponer la documentación, indicará al titular del órgano de sustanciación la novedad presentada. • El titular del órgano de sustanciación, mediante providencia dispondrá al Secretario de Sustanciación la realización de un informe sobre la verdad procesal en relación a la existencia o inexistencia del documento. • El Secretario de Sustanciación presentará la verdad procesal al titular del órgano de sustanciación, indicando la particularidad del documento. • El titular del órgano del sustanciación, mediante providencia dispondrá: <ol style="list-style-type: none"> 1. Al Secretario de Sustanciación la reposición de la documentación correspondiente. 2. A Secretaría General certifique toda la información ingresada al expediente y emita copias certificadas de la misma. 3. A las partes procesales presentar copias certificadas de los escritos y anexos ingresados a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado. • El Secretario de Sustanciación, con las reposiciones realizadas foliará nuevamente el expediente y en la última hoja sentará la respectiva razón que lo certifique. <p>Continúa en la actividad 4.</p>	Titular del Órgano de Sustanciación	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Reposición Documental

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
3b	Realizar el préstamo documental	<p>Para realizar el préstamo de un expediente que reposa en el archivo central, el titular del Órgano de Sustanciación mediante providencia dispondrá a la Secretaría General se otorgue en préstamo documental el expediente requerido.</p> <p>El Secretario de Sustanciación en cumplimiento a la providencia, debe solicitar con setenta y dos horas de anticipación, por medio de un formulario de solicitud de préstamo documental a Secretaría General el expediente requerido.</p> <p>El responsable de Secretaría General procederá a trasladar el expediente del archivo central a la matriz de la Secretaría General en calidad de préstamo con su respectivo registro y control de confidencialidad (suscripción de acta de confidencialidad).</p> <p>Para la devolución el responsable de la Secretaría General observará que el expediente se encuentre en el estado en el que fue entregado en préstamo, en el caso de que los expedientes prestados se encuentren incompletos, equivocados o en mal estado, el responsable de Secretaría General o quien haga sus veces en la Intendencia Regional dará a conocer por escrito a través de un memorando al titular de la unidad solicitante y de la unidad productora, del estado en el cual se recibió el expediente para los efectos administrativos y legales si corresponden.</p> <p>El usuario que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, debe elaborar un informe que contendrá los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes 2. Justificación del hecho 	Secretario de Sustanciación	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud de préstamo documental • Autorización de préstamo documental del Órgano de Sustanciación original • Acta entrega recepción • Memorando de extravió o daño documental • Informe de extravió o daño documental

 <p>Superintendencia de Control del Poder de Mercado</p>	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		<p>3. Medidas de subsanación de ser el caso</p> <p>4. Firmas de responsabilidad (Elaborado por, Revisado por, y Aprobado por)</p> <p>Este informe debe ser puesto en conocimiento del Órgano de Sustanciación dueño del expediente afectado y formara parte del expediente.</p> <p>Observación: La Secretaría General registrará en una bitácora de forma mensual los préstamos internos y externos realizados.</p> <p>PRÉSTAMO A LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>En el caso de que el préstamo de un expediente sea solicitado por una dependencia de la Función Pública (Función Judicial, Función de Transparencia y Control Social, Corte Constitucional, entre otros), el titular de la Intendencia Nacional Jurídica solicitará mediante providencia y/o memorando al titular del órgano de sustanciación dueño del expediente para que autorice y disponga el préstamo a Secretaría General.</p> <p>Secretaría General al realizar el préstamo, dejará una copia certificada del expediente íntegro y registrará en el sistema digital el préstamo del documento detallando: fecha de envió, número de cuerpos que conforman el expediente y acta entrega recepción con el detalle de documentos que se entregan al solicitante.</p> <p>Continúa en la actividad 4.</p>		

	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
3c	Realizar el traspaso entre Secretarios de Sustanciación	<p>Para el traspaso de expedientes de un secretario sustanciador a otro, el Titular del Órgano Sustanciador verificará que tanto el expediente físico como el expediente electrónico, se encuentren debidamente ordenados, con foliatura completa y actualizada.</p> <p>Con la aprobación del Titular del Órgano de Sustanciación de una misma área se procederá al traspaso y se suscribirá el acta entrega recepción para el traspaso de expedientes entre Secretarios de Sustanciación, la cual deberá ser generada en el Sistema de Gestión Procesal Digital, impresa y adjunta a la unidad de almacenamiento administrativa.</p> <p>El Secretario receptor validará la información previa a la suscripción del acta entrega recepción para el traspaso de expedientes entre Secretarios de Sustanciación.</p> <p>En caso del cese de funciones del mismo, previo a efectuarse la desvinculación, los expedientes físicos y electrónicos serán sometidos a la revisión y aceptación de la Dirección de Nacional de Control Procesal.</p> <p>Continúa en la actividad 4.</p>	Secretario de Sustanciación/ Dirección de Nacional de Control Procesal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de acta entrega recepción para el traspaso de expedientes entre Secretarios de Sustanciación
3d	Solicitar el traspaso de expedientes entre Órganos de Investigación.	<p>Para el traspaso de expedientes activos entre Órganos de Investigación se seguirá los siguientes pasos:</p> <p>El Director correspondiente emitirá un informe al Intendente de la unidad administrativa al cual pertenece, en el que se pondrá en conocimiento la justificación de traspaso del expediente a otro Órgano de Investigación.</p>	Órgano de Investigación (solicitante)	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de necesidad

	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
3d1	Solicitar el traspaso de expedientes entre Órganos de Investigación.	Una vez analizado el informe de justificación y acogido por el Intendente, mediante providencia se dispondrá remitir memorando a la Intendencia General Técnica, poniendo en conocimiento el informe referido y solicitando la autorización correspondiente para el traspaso.	Órgano de Investigación	• Providencia
3d2	Realizar la entrega del expediente físico y electrónico y la revisión y cotejo para el traspaso de mismo entre Órganos de Investigación.	<p>Con la autorización de la Intendencia General Técnica, previo a la suscripción del acta entrega recepción el Secretario de Sustanciación deberá aplicar los lineamientos establecidos en éste Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal (Ver numeral 4.2 SUBPROCESO: MANEJO DE EXPEDIENTES EN LOS ÓRGANOS DE SUSTANCIACIÓN)</p> <p>La disposición será puesta en conocimiento del titular de la Secretaría General, mediante memorando, al cual se acompañarán 3 ejemplares del acta entrega recepción. Así mismo, de manera inmediata se deberá entregar en archivo físico y electrónico el expediente a la Secretaría General o a quien haga sus veces en la Intendencia Regional.</p> <p>Una vez recibido el expediente en formato físico y electrónico, la Secretaría General delegará a un funcionario de su cargo para la revisión y cotejo del expediente, conforme los lineamientos del numeral 4.2 SUBPROCESO: MANEJO DE EXPEDIENTES EN LOS ÓRGANOS DE SUSTANCIACIÓN, en el cual se puede presentar las siguientes circunstancias.</p> <p>1.- El expediente no presenta inconsistencia en la revisión y cotejo de los documentos físicos y electrónicos, por lo cual se procederá con el punto 3d3.</p> <p>2.- El expediente presenta inconsistencia en la revisión y cotejo de los documentos físicos y electrónicos, por lo cual el delegado de la</p>	Órgano de Investigación	• Acta de entrega recepción

	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		<p>Secretaría General deberá levantar un informe que será puesto en conocimiento del inmediato superior, quien a su vez lo trasladará al titular del Órgano de Sustanciación que pretende el traslado, devolviendo el expediente en físico y electrónico, para la rectificación. Una vez subsanado se deberá reiniciar el procedimiento para el traspaso como se estipula en el segundo párrafo de la descripción de la actividad 3d2.</p>		
3d3	<p>Notificar el traspaso del expediente al Órgano de Investigación receptor para su revisión.</p>	<p>Una vez que la Secretaría General no tenga observaciones respecto del expediente en sus formatos físico y electrónico, procederá a notificar mediante memorando al Órgano de Investigación que debe recibir el expediente, así como el Órgano de Investigación que remite el expediente</p> <p>El titular del Órgano de Investigación que efectúa el traspaso, pondrá en conocimiento mediante memorando de la Intendencia General Técnica, que se ha suscrito el acta entrega recepción y requerirá la asignación del expediente mediante el Sistema Digital Institucional.</p> <p>La Intendencia General Técnica realizará el cambio en el Sistema Digital Institucional y automáticamente notificará al nuevo titular del Órgano de Investigación, la asignación del expediente activo.</p> <p>El Órgano de Investigación receptor previo a la suscripción del acta entrega recepción, deberá revisar el expediente de manera inmediata.</p> <p>Realizada la revisión se pueden presentar los siguientes casos:</p>	<p>Órgano de Investigación receptor</p>	<p>• Memorandos de notificación</p>

 <p>Superintendencia de Control del Poder de Mercado</p>	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		<p>1.- Que el órgano de Investigación que recibe el expediente no presente observaciones, por lo que se procederá conforme el punto 3d4.</p> <p>2.- Que el órgano de investigación que recibe el expediente presente observaciones en cuyo caso se pondrá en conocimiento del órgano de sustanciación que traspasa el expediente, conforme al punto 2 de la actividad 3d2.</p>		
3d4	Realizar la suscripción del acta entrega recepción entre Órganos de Investigación.	<p>Una vez que el expediente haya sido revisado se procederá a suscribir el acta entrega recepción en 3 ejemplares, los que reposarán: uno en el órgano que transfiere el expediente, el segundo para el órgano que recibe y el tercero deberá ser entregado a la Secretaría General.</p> <p>El Secretario de Sustanciación del órgano de investigación receptor agregará un ejemplar del acta entrega recepción al expediente de manera física y electrónica.</p> <p>El titular del Órgano de Investigación receptor continuará con la sustanciación del expediente conforme la normativa aplicable.</p> <p>El Secretario de Sustanciación agregará un ejemplar del acta de traspaso realizado al expediente, de manera física y electrónica</p> <p>Nota: En el caso de que la ubicación geográfica sea distinta a la Oficina Matriz el traspaso de los expedientes se deberá coordinar para que sea efectuado por un funcionario de la SCPM y la entrega del mismo sea en horario formal ordinario.</p>	<p>Órgano de Investigación</p> <p>de</p> <p>Órgano requirente</p> <p>Secretaría General</p> <p>Intendencia Regional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta entrega recepción. • Memorando de traspaso

	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
3d5	Realizar el traspaso de expedientes por disposición de Instancias únicas.	<p>El Secretario Sustanciador elaborará un informe de justificación, mismo que deberá ser aprobado por su inmediato superior, en el caso que proceda, la autoridad sustanciadora dispondrá mediante providencia el traspaso del expediente, para lo cual el secretario de sustanciación notificará con la decisión a la Intendencia General Técnica a fin de que por su intermedio la Dirección Nacional de Control Procesal emita un informe del estado del expediente.</p> <p>Con el informe de la Dirección Nacional de Control Procesal, previo a la suscripción del acta de traspaso entre los titulares de los Órganos que traspasa y recibe, el responsable del manejo del expediente deberá respetar los lineamientos establecidos en éste Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal (Ver numeral 4.2 SUBPROCESO: MANEJO DE EXPEDIENTES EN LOS ÓRGANOS DE SUSTANCIACIÓN).</p> <p>Suscrita el acta entrega recepción entre los titulares de los Órganos de Sustanciación, en 3 ejemplares, se entregará el expediente físico al órgano receptor, el secretario de sustanciación una vez designado, agregará un ejemplar del acta entrega recepción realizado al expediente, de manera física y electrónica para que el titular del órgano continúe con la sustanciación.</p> <p>Se remitirá un ejemplar del acta a la Secretaría General para su registro y archivo.</p> <p>Se procederá de acuerdo a la actividad 3d1 (traspaso de expedientes entre Órganos de Investigación), conforme al lugar de destino.</p>	CRPI Superintendente	y • Informe de necesidad
4	Realizar el cierre del expediente físico y electrónico	El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto, con la aprobación del titular del Órgano de Sustanciación quien verificará que	El titular del Órgano de Sustanciación	• Formato de razón de cierre de expediente

 <p>Superintendencia de Control del Poder de Mercado</p>	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		tanto el expediente físico como electrónico, se encuentren debidamente ordenados y actualizados, expurgados y foliados.		
5	Realizar la descripción archivística	<p>El Secretario de Sustanciación posterior al cierre del expediente debe realizar la descripción archivística del mismo con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar las unidades de almacenamiento que lo componen, para ulteriores consultas de los expedientes.</p> <p>Como resultado de la descripción documental, el Secretario de Sustanciación elaborará:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carátulas 2. Etiquetas de cajas 3. Acta de entrega recepción para custodia definitiva de Secretaría General 4. Adjuntará un CD con la información del expediente electrónico obtenido directamente del Sistema de Gestión Procesal Digita. <p>Observación: El Secretario de Sustanciación no podrá cerrar la sustanciación del expediente en el sistema digital institucional mientras no se entregue a Secretaría General el expediente físico.</p>	Secretario de Sustanciación	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de caratula para archivo • Formato de etiquetas de cajas • Formato de acta de entrega recepción para custodia definitiva de Secretaría General
6	Realizar la transferencia primaria	Una vez cerrado el expediente el titular del Órgano de Sustanciación debe remitir a la Secretaría General en el término de 5 días el expediente mediante acta entrega recepción, la cual deberá ser generada en el Sistema de Gestión Procesal Digital, además el Secretario de Sustanciación deberá colocar el expediente físico a transferir en las cajas archivadoras considerando el formato de etiqueta de caja.	Secretario de Sustanciación	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de etiqueta de caja • Formato de acta entrega recepción de transferencia primaria

	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
7	Recibir la transferencia primaria	Una vez entregado el expediente cerrado por el Secretario de Sustanciación el responsable de la Secretaría General transferirá al Archivo Central el expediente con el acta entrega recepción, etiquetas y contenido de la transferencia. Esto será verificado por en presencia del responsable del Archivo Central para la custodia definitiva.	Responsable de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de etiqueta de caja • Formato de acta entrega recepción de transferencia primaria
8	Custodiar los expedientes	El responsable del Archivo Central debe realizar el acuse recibo del inventario de transferencia primaria, en el acta entrega recepción, entregando un ejemplar al Órgano de Sustanciación. El responsable del Archivo Central debe actualizar el inventario general de la institución otorgándole la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio en el sistema digital institucional.	Responsable de Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de acta entrega recepción de transferencia primaria • Formato de inventario de transferencia documental
FIN				

4.3 SUBPROCESO: DESPACHO DOCUMENTAL INTERNO

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Clasificar y entregar documentos de despacho	Para llevar a cabo el despacho de correspondencia el Secretario de Sustanciación debe observar los siguientes requisitos: 1 Clasificar la documentación de despacho en: - Notificación a casilleros judiciales (dos (2) ejemplares, un ejemplar doblado con clip y el otro sin doblar grapado)	Secretario de Sustanciación	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Boleta • Formato de Boletín • Formato oficio-boleta

	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		<ul style="list-style-type: none"> - Notificación a dirección electrónica (se enviará la petición de notificación mediante un correo dirigido a la dirección electrónica notificaciones.secretaria@scpm.gob.ec, en el que constara los correos electrónicos de los destinatarios y adjuntando anexos (hasta 15 MB como tamaño máximo) y/o física (dos (2) ejemplares debidamente firmados y sellados) 2 El Secretario de Sustanciación para el envío de correspondencia debe acercarse con el responsable de Secretaría General o quien haga sus veces en la Intendencia Regional, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Boletín (Formato establecido, con detalle de anexos) - Boletas - Oficios - Otros 		
2	Receptar, y clasificar documentos	El responsable de Secretaría General o quien haga sus veces en la Intendencia Regional, una vez que recibió la documentación del Secretario de Sustanciación debe clasificar los documentos a despachar por correspondencia de acuerdo al sector geográfico.	Responsable de Secretaría General	
3	Registrar bitácora	El responsable de Secretaría General o quien haga sus veces en la Intendencia Regional, una vez que haya clasificado la documentación de acuerdo al sector geográfico, debe elaborar la bitácora de entrega documental – procesal/correspondencia, para registrar el correcto despacho de la documentación.	Responsable de Secretaría General	• Bitácora de entrega documental – procesal/correspondencia
4	Distribuir correspondencia a nivel local	El responsable de Secretaría General o quien haga sus veces en la Intendencia Regional, debe entregar al mensajero de la institución los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación a ser despachada en el nivel geográfico local. 2. La Bitácora de entrega documental – procesal/correspondencia, con la siguiente información detallada: 	Responsable de Secretaría General	• Bitácora de entrega documental – procesal/correspondencia

	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		-Tipo de documento -Fecha -Número del documento(oficio/boleta) -Destinatario -Anexos -Nombre del mensajero -Firma o sello del destinatario (fecha y hora) -Firma y sello del remitente.		
4a	Recibir y sellar el documento	El mensajero de la institución debe llevar la correspondencia al destinatario externo local, quien sellará la fe de recepción en la bitácora de entrega documental – procesal/correspondencia y en el documento entregado.	Destinatario	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de entrega documental – procesal/correspondencia
4b	Verificar el despacho de correspondencia local	El responsable de Secretaría General o quien haga sus veces en la Intendencia Regional, debe verificar la bitácora de entrega documental – procesal/correspondencia. En el caso de existir una entrega fallida de documentación debe sentar una razón de no notificación Y REGISTRARLA EN EL SISTEMA DIGITAL INSTITUCIONAL	Responsable de Secretaría General	
4c	Registrar el medio de verificación entrega y no entregada	El responsable de Secretaría General o quien haga sus veces en la Intendencia Regional, debe registrar la recepción en la Bitácora de entrega documental – procesal/correspondencia, donde detallará lo siguiente: 1. ENTREGADA: si la correspondencia fue entregada satisfactoriamente se anexará el medio de verificación al número de trámite correspondiente.	Responsable de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de razón • Bitácora de entrega documental – procesal/correspondencia

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		2. NO ENTREGADA: si la correspondencia no fue efectivamente entregada, el responsable debe sentar una razón de no notificación. Esta razón debe ser registrada como medio de verificación anexada al número de trámite correspondiente. TIENEN 3 DIAS PARA SUBIR LOS MEDIOS DE VERIFICACION		
4d	Entregar documentos a los órganos de sustanciación correspondiente	<p>El responsable de Secretaría General ubicará los documentos ingresados en las casillas físicas designadas al órgano sustanciador procesal.</p> <p>El Secretario de Sustanciación retirará la documentación de las casillas físicas ubicadas en la Secretaría General en un término de 24 horas posterior al registro en la bitácora de entrega documental-procesal.</p> <p>Para el caso de la Intendencia Regional, quien haga las veces de Secretaría General, deberá tomar en cuenta dos situaciones:</p> <p>Trámites de otros órganos: receptorá la documentación y la enviará a través de valija para continuar con el proceso anterior;</p> <p>Trámites propios de la Intendencia Regional: Una vez ingresado el trámite, al finalizar el día entregará al secretario de sustanciación correspondiente con la respectiva acta entrega recepción.</p>	Responsable de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Documento con acuso recibido
4e	Archivar bitácora	El responsable de Secretaría General debe actualizar y archivar la - Bitácora de entrega documental – procesal/correspondencia	Responsable de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de entrega documental – procesal/correspondencia
FIN				

	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
5	Crear orden de trabajo para correspondencia a nivel nacional	<p>La documentación que su entrega sea a nivel nacional deberá ser debidamente ensobrada y etiquetada conforme el Membrete de Correspondencia Nacional.</p> <p>El responsable de Secretaría General debe generar e imprimir la orden de trabajo para el envío de la documentación a nivel nacional por el servicio externo de mensajería.</p>	<p>Responsable de Secretaría General</p> <p>Servidor responsable de la entrega de información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de entrega documental – procesal/correspondencia • La orden de trabajo servicio externo de mensajería • Membrete de Correspondencia Nacional • Formato de mensajería nacional

INFORMACIÓN DEL REMITENTE	EJEMPLO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título académico "Doctor " de no conocerse o no tenerlo se colocará la palabra " Señor ,Señora y/o Señorita" sin abreviaturas* 2. Nombre y Apellido* 3. Cargo* 4. Nombre de la Empresa o Entidad * 5. Teléfono * 6. Especificaciones adicionales del destinatario (Ej: Edificio Ocaña...) 7. Dirección (calle principal, número e intersección)* 8. Sector (Ciudadela, etapa, etc.) 9. Código Postal (www.codigopostal.gob.ec) 10. Ciudad* 11. País* 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Abogada Tatiana Dávila Secretaría General SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DEL MERCADO (593 2) 3956010 Edificio Ocaña, Piso 7, Color blanco. Av. De los Shyris N44-93 y Rio Coca Iñaquito 170515, Quito Ecuador</p> </div>
Los campos * son obligatorios.	NOTA: Las etiquetas deberán estar pegadas en el sobre, previo a dejar en Secretaría general.
INFORMACIÓN DEL DESTINATARIO	EJEMPLO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título académico "Doctor " de no conocerse o no tenerlo se colocará la palabra " Señor ,Señora y/o Señorita" sin abreviaturas* 2. Nombre y Apellido* 	

	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
	3. Cargo* 4. Nombre de la Empresa o Entidad * 5. Teléfono * 6. Especificaciones adicionales del destinatario (Ej: Edificio Ocaña...) 7. Dirección (calle principal, número e intersección)* 8. Sector (Ciudadela, etapa, etc.) 9. Descripción de Anexos* 10. Código Postal (www.codigopostal.gob.ec) 11. Email 12. Ciudad* 13. País*	Doctor Jorge Pozo Apoderado Especial (593 7) 2887002 Empresa Grande CIA. LTDA. Av. de las Américas 6-18 El Salado 12 fojas+ 01 CD (15MB) jorge.pozo@gmail.com 80372, Cuenca Ecuador		
	Los campos * son obligatorios.		NOTA: Las etiquetas deberán estar pegadas en el sobre, previo a dejar en Secretaría General.	
5a	Entregar documentación al servicio externo de mensajería	El responsable de Secretaría General o quien haga sus veces en la Intendencia Regional debe: - Adjuntar la guía de la documentación a ser enviada por el servicio de mensajería externa. - Entregar al servicio de mensajería externa y suscribir conjuntamente la orden de trabajo	Responsable de Secretaría General	• Orden de trabajo suscrita conjuntamente
5b	Dar seguimiento al envío	El responsable de Secretaría General o quien haga sus veces en la Intendencia Regional, debe dar seguimiento diario para comprobar si la documentación ha sido recibida por el destinatario o verificar en tiempo real el lugar geográfico en donde se encuentra la misma.	Responsable de Secretaría General	
5c	Registrar el medio de verificación entregado y no entregado	El responsable de Secretaría General, una vez que en el sistema del servicio de mensajería externa compruebe que la correspondencia fue recibida satisfactoriamente debe imprimir la hoja de trabajo y proceder a anexar el medio de verificación al número de trámite correspondiente.	Responsable de Secretaría General	• Formato de razón

	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		Si la correspondencia no fue efectivamente entregada, el servicio de mensajería externa devolverá a Secretaría General o quien haga sus veces en la Intendencia Regional, la documentación no entregada, con lo cual debe sentar una razón de no notificación en la que se indicará los motivos por los cuales no pudo ser entregado el documento. Esta razón debe ser registrada como medio de verificación anexada al número de trámite correspondiente.		
5d	Entregar documentos a los órganos de sustanciación correspondiente	El responsable de Secretaría General ubicará los documentos ingresados en las casillas físicas ASIGNADAS al órgano sustanciador procesal. El Secretario de Sustanciación retirará la documentación de las casillas físicas ubicadas en la Secretaría General en un término de 24 horas POSTERIOR al registro en la bitácora de entrega documental-procesal.	Responsable de Secretaría General	• Bitácora de entrega documental- procesal
5e	Archivar bitácora	El responsable de Secretaría General debe actualizar y archivar la - Bitácora de entrega documental – procesal/correspondencia	Responsable de Secretaría General	• Bitácora de entrega documental – procesal/correspondencia notificación
FIN				

a. SUBPROCESO: CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Solicitar expedición de copias certificadas	En caso de requerir copias certificadas el titular del órgano de sustanciación mediante providencia solicitará a la Secretaría General	Órgano de Sustanciación	• Formato de solicitud de copias

	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		<p>con una antelación de setenta y dos (72) horas la entrega de copias certificadas, las cuales siempre se realizarán de forma electrónica, salvo necesidad justificada de copia física a costa de la persona solicitante.</p> <p>Observación: Para la certificación electrónica se procederá primero a desmaterializar los documentos y a certificar los mismos mediante firma electrónica, la cual tendrá la misma validez que la certificación física.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Providencia
2	Entrega de documentación a ser certificada	<p>El Secretario de Sustanciación de la unidad productora debe entregar a Secretaría General la documentación a ser certificada, que ha sido previamente autorizada y clasificada.</p> <p>En caso de que la documentación a ser certificada repose en el Archivo Central, el Secretario de Sustanciación identificará las piezas procesales con exactitud a ser certificadas.</p>	Secretario de Sustanciación	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos para certificación
3	Cotejar la documentación	<p>El responsable de Secretaría General debe cotejar la documentación entregada por el Secretario de Sustanciación.</p> <p>Para la entrega de copias certificadas en físico se realizará el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se foto copiarán los documentos -Se insertará el folio en la parte superior derecha -Se identificará que documentos son fiel copia del original, simple y compulsas si hubiesen. 	Responsable de Secretaría General	
4	Sentar la razón sobre la certificación	<p>El responsable de Secretaría General elaborará la razón de certificación en la que constarán los documentos que son fiel copias del original, simples y compulsas.</p>	Responsable de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Razón de certificación

	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
5	Firmar los documentos certificados	El titular de la Secretaría General debe firmar la razón de la certificación sea de firma ológrafa y/o electrónica.	Titular de Secretaría General	Razón de certificación
6	Entregar certificaciones al solicitante	<p>El responsable de Secretaría General entregará las copias certificadas solo al órgano de sustanciación solicitante; la entrega dependerá del volumen documental en un plazo entre veinte y cuatro (24) a cuarenta y ocho (48) horas.</p> <p>Si la certificación es física el tiempo de entrega al requirente se la realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quinientas (500) fojas = veinte y cuatro (24) horas - Mil (1000) fojas = cuarenta y ocho (48) horas, sucesivamente. <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La entrega puede variar conforme a las actividades de la SCPM. -No se emitirán copias certificadas sin previa disposición de autorización del titular del órgano de sustanciación emitida mediante providencia. 	Responsable de Secretaría General	
7	Mantener un registro de la información y certificación conferida	El responsable de Secretaría General llevará un control del número de certificaciones conferidas, conforme el registro de solicitudes de copias certificadas en el sistema digital institucional	Responsable de Secretaría General	• Registro
FIN				

	Proceso	Versión: 02
	Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal	Macroproceso: Gestión de Secretaría General
		Código: PR-SG-01

5. ANEXOS

No.	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagramas del Proceso de Gestión Documental	-	Secretaría General
2	Formato de encabezado de ingreso de documentos	FO-SG-01-01	Secretaría General
3	Bitácora de entrega - recepción de documentación de la Intendencia Regional / Secretaría General	FO-SG-01-02	Secretaría General
4	Acta e inventario de transferencia	FO-SG-01-03	Secretaría General
5	Bitácora de entrega documental procesal	FO-SG-01-04	Secretaría General
6	Formato de providencia	FO-SG-01-05	Secretaría General
7	Formato de razón	FO-SG-01-06	Secretaría General
8	Formato extractos declarados (confidencial y no confidencial)	FO-SG-01-07	Secretaría General
9	Formato carátula de carpeta	FO-SG-01-08	Secretaría General
10	Formato carátula de caja	FO-SG-01-09	Secretaría General
11	Formato de solicitud de préstamo documental	FO-SG-01-10	Secretaría General
12	Formato Informe	FO-SG-01-11	Secretaría General
13	Formato de inventario de transferencia documental	FO-SG-01-12	Secretaría General
14	Acta e inventario de transferencia primaria	FO-SG-01-13	Secretaría General
15	Formato de boletín	FO-SG-01-14	Secretaría General
16	Formato de boleta	FO-SG-01-15	Secretaría General
17	Formato de oficio - boleta	FO-SG-01-16	Secretaría General
18	Membrete de correspondencia nacional (Formato envíos nacionales)	FO-SG-01-17	Secretaría General
19	Formato de solicitud de copias	FO-SG-01-18	Secretaría General
20	Formato razón de certificación de copias	FO-SG-01-19	Secretaría General