FIRMAS DE RESPONSABILIDAD			
		Firma	**Fecha**
Elaborado por:			
	Tatiana Dávila Secretaria General	Firmado electrónicamente por: TATIANA YESSENIA DAVILA ZUNIGA	06/08/2020
	Wilson Quiroga Experto de Planificación e Inversión	Firmado electrónicamente por: WILSON EDUARDO QUIROGA ARANDA	06/08/2020
Revisado por:	Lorena Guerra Directora Nacional de Gestión de la Calidad	Firmado electrónicamente por: LORENA YESENIA GUERRA BURBANO	06/08/2020
	Ramiro Torres Intendente Nacional de Planificación	Firmado electrónicamente por: RAMIRO MARCELO TORRES TOBAR	06/08/2020
Validado por:	Carolina Lozano Intendente General de Gestión	Firmado electrónicamente por: CAROLINA ALEJANDRA LOZANO HARO	06/08/2020
Aprobado por:	Danilo Sylva Superintendente de Control del Poder de Mercado	Firmado electrónicamente por: DANILO IVANOB SYLVA PAZMINO	06/08/2020

Firmado electrónicamente por: JUAN RAUL GUAÑA

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	**Fecha aprobación**	**Causa de modificaciones**	**Modificaciones realizadas**
01		Versión inicial	

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. **OBJETIVO** 4
2. **ALCANCE** 4
3. **GLOSARIO DE TÉRMINOS** 4
4. **RESPONSABILIDADES** 8
5. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES** 13
6. **ANEXOS** 47

1. OBJETIVO

Proporcionar un manual que brinde directrices internas que permitan normar y cumplir con lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos emitida por la Secretaría General de la Presidencia de la República SGPR, para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.

2. ALCANCE

El Manual de Gestión Documental y Archivo Administrativo, norma los procesos y procedimientos de gestión documental y archivo, que deben aplicarse en el Superintendencia de Control del Poder de Mercado; a nivel nacional, en todos los niveles de gestión que mantienen archivos de gestión administrativa. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 simple del documento"**.

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 documento original"** que reposa en el fondo documental de la Institución, razón que será suscrita por el/la Secretario(a) General.

Compulsa Certificada. - Es la reproducción de la copia, con la certificación de que es **"compulsa del documento"** que reposa en el archivo institucional.

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 también para el 0depósito (caja, carpeta) normalizado que se utiliza para colocar los documentos de archivo.

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

Desmaterialización electrónica de documentos.- Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensajes de datos, mismos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas.

Difusión.- Función archivística fundamental de promover y garantizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

Digitalización.- Conversión digital de documentos originales en soporte papel, con el objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales, frágiles o utilizados intensivamente.

Documentos oficiales.- Es un documento que se expide una entidad pública en ejercicio de sus actividades y funciones o aquellos que cualquier ciudadano puede presentar ante la Administración Pública.

Documento digital.- Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.

Documento de archivo.- Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.

Documento electrónico.- Es la información que la Institución genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

Eliminación.- Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio, 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.

Escisión.- Separación o división de una entidad en dos o más partes para crear una nueva.

Expediente.- Conjunto de documentos pertenecientes a una persona, 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.

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.

Firma ológrafa.- La firma o rúbrica, también conocida como firma manuscrita o firma ológrafa, es un trazo gráfico o grafo manuscrito que representa el nombre y el apellido o el título que escribe una persona de su propia mano, y tiene fines identificatorio, jurídicos, bancarios, representativos y diplomáticos.

Firma electrónica.- Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos

Foja.- Hace referencia a una hoja.

Folio testigo.- Es una hoja que aporta o suspende el ciclo del folio donde debe registrar el motivo de la suspensión del folio si se sustrajo parte del archivo.

Fondo documental.- Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por la Entidad, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Fusión.- Unión de dos o más entidades públicas diferentes formando una sola.

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 cronológicas y/o alfabéticas.

Página.- Cada lado de una hoja.

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

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

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

Riesgo.- Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso con consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y en un tiempo de exposición determinado.

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. - Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen o generan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en la normativa que la regula.

Soporte documental.- Medios materiales en los cuales se contiene la información y puede ser: papel, digital, electromagnético, audio, video, etc.

Supresión.- Eliminación o desaparición de una Entidad.

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.

4. RESPONSABILIDADES

Atribuciones de las Unidades Productoras. – Conforme la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos emitida por la Secretaría General de la Presidencia de la República SGPR", las unidades productoras para cumplir con las responsabilidades que les corresponden en materia de gestión documental y archivo deberán:

1. Designar a los responsables de los Archivos de Gestión;
2. Asesorar, a través de los responsables de archivo de gestión, a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión;
3. Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido;
4. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;
5. Mantener debidamente organizados los expedientes;
6. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido en la Regla Técnica;
7. Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
8. Supervisar por parte de los responsables de archivo de gestión que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos en el proceso;
9. Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados en los términos establecidos en el proceso, el titular de la unidad productora determinará que documentos serán objeto de préstamo de conformidad a la confidencialidad y reserva de la información;

10. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
11. Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
12. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de prevaloración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico, o considerados para baja documental;
13. Solicitar a quién corresponda, espacios y mobiliarios apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión; y,
14. Conservar la documentación que ha sido clasificada como confidencial y reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, La Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento, La Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter; y cumplir con las disposiciones de la Regla Técnica.

Delegación de responsables del archivo de gestión. - Los titulares de las unidades productoras, deben delegar formalmente mediante memorando a los responsables de la gestión documental y archivo de cada unidad productora; delegación que debe ser comunicada a la Secretaría General y a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, para su registro en el file del servidor y/o funcionario.

En el caso de cesación de funciones, remoción, renuncia, reclasificación, traslado o cambio administrativo, mediante el cual el responsable de gestión documental y archivo de la unidad productora, deja de realizar las funciones delegadas, deberá realizar la entrega del Inventario Documental a su cargo, mediante la legalización de la respectiva ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN, documento que debe ser suscrito también por el titular de la unidad productora; un original deberá reposar en los archivos de la unidad productora y una copia se deberá remitir a la Secretaría General.

Todos los servidores y/o funcionarios son responsables de la gestión documental y archivo de las unidades productoras, por las acciones u omisiones en cumplimiento de sus funciones, conforme a lo determinado en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 15 del Código Orgánico Administrativo.

Atribuciones de la Secretaría General. - El titular de la Secretaría General tendrá las siguientes responsabilidades, conforme lo establecido en la Regla Técnica:

1. Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo de la SCPM;
2. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Regla Técnica, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
3. Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades;
4. Administrar y coordinar el Archivo Central de la SCPM;
5. Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la SCPM;
6. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, conforme a lo establecido en la Regla técnica vigente y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;
7. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la SCPM; así como la baja documental conforme a lo establecido en la Regla Técnica.
8. Realizar las transferencias secundarias aprobadas al Archivo Intermedio, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la SCPM;
9. Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental de la SCPM;
10. Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector a fin de solventar las dudas que se generen en la aplicación de la Regla Técnica; y,
11. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la SCPM.

Atribuciones del Archivo Central.- La Superintendencia de Control del Poder de Mercado contará con un Archivo Central que estará administrado por el titular de la Secretaría General, el cual está constituido por las series documentales transferidas desde los distintos archivos de gestión, una vez que la documentación ha finalizado su trámite, cuando su consulta administrativa no es continua o al cumplirse el plazo de transferencia de expedientes establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional. En este archivo se conservará y administrará la documentación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental Institucional, así como las especificaciones de tiempo determinadas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Institución.

El mantenimiento y la transferencia de series documentales entre los repositorios del Archivo Central, serán definidos de acuerdo a las necesidades operativas que permitan brindar un servicio más eficiente a los usuarios, y tendrán las siguientes atribuciones, la Secretaría General designará a un Responsable de Archivo Central para que ejecute las siguientes actividades:

1. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión;
2. Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
3. Conservar y administrar la documentación, conforme lo establecido en la Regla Técnica, de conformidad con el plazo de conservación;
4. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
5. Generar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación para su transferencia al Archivo Intermedio de ser el caso;
6. Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio;

7. Preparar, para la aprobación de la Secretaría General, la ficha técnica de Prevaloración y los inventarios de transferencia;
8. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Secretaría General y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector;
9. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante el proceso establecido; y,
10. El Responsable del Archivo Central reportará a la Secretaría General sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

5.1 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Recibir y revisar documentos oficiales	Los documentos recibidos y calificados como oficiales deben ser abiertos y revisados por el responsable de recepción de documentos de la Secretaría General o el responsable en los órganos del nivel de gestión desconcentrado de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado; quien deberá cerciorarse de que esta sea efectivamente dirigida para la SCPM, y que se encuentre integra y completa, incluyendo los anexos. Los documentos externos e internos se recibirán de manera ininterrumpida en el horario de jornada laboral, de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado; fuera de ese horario no se receptará documentación alguna. La correspondencia personal; estados de cuenta, suscripciones entre otros, no se recibirán oficialmente por el responsable de recepción de documentos de la Secretaría General de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado. No se debe abrir los sobres y la documentación cuando tenga la leyenda “PERSONAL” “RESERVADO” O “CONFIDENCIAL”	Responsable de Secretaría General / Responsable de los órganos del nivel de gestión desconcentrado	Documentos Oficiales

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		Cuando se trate de información sobre PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, éste se aplicará de acuerdo a lo establecido en los procesos administrativos correspondientes. La unidad productora de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado debe reportar a la Secretaría General de la SCPM; los documentos que hayan ingresado directamente a su área; con el fin de que el responsable de recepción de documentos, registre en el Sistema de Gestión Documental Institucional.		
1a	Recibir y revisar documentación de la bandeja Quipux	Los documentos recibidos y calificados como oficiales del Sistema de Gestión Documental Quipux, deberá remitirse al responsable de recepción de documentos de la Secretaría General o al responsable en los órganos del nivel de gestión desconcentrado de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado; quien deberá cerciorarse de que ésta sea efectivamente dirigida para la SCPM, para su registro correspondiente. Continúa en la actividad 3.	Servidor y/o Funcionario de la SCPM	Documentos Oficiales
2	Comunicar y solicitar cambios al usuario externo	Si existe alguna novedad en el documento, se le comunicará al usuario externo para que realice los cambios respectivos.	Responsable de Secretaría General / Responsable de los órganos del nivel de gestión desconcentrado	Documentos Oficiales

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
3	Ingresar datos primarios al sistema documental	Toda la documentación que es ingresada a Secretaría General de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado; debe ser registrada a través del Sistema de Gestión Documental Institucional y debe ser asignada a sus respectivos usuarios, en el caso de existir algún problema con el sistema se registrará manualmente. Se procederá a ingresar los siguientes datos: a. Remitente. b. Cargo. c. Entidad. d. Fecha de emisión de documento. e. Número de oficio si lo tuviere. f. Fecha de recepción. g. Asunto. h. Descripción de anexos. i. Dirección completa: calle, número, cantón, los datos que sean necesarios y correo electrónico. Se entregará la correspondencia a los destinatarios mediante el Sistema de Gestión Documental Institucional.	Responsable de Secretaría General / Responsable de los órganos del nivel de gestión desconcentrado	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
4	Entrega copia de acuso recibo a usuario externo	El responsable de recepción de documentos de la Secretaría General o al responsable en los órganos del nivel de gestión desconcentrado, cuando registre un documento, deberá insertar el acuse de recibo en la última hoja del documento, detallando la siguiente información: - La palabra “RECIBIDO” - Fecha y hora de recepción - Número de fojas - Anexos - Descripción de los anexos - Nombre de responsable de ventanilla No se debe registrar el acuse de recibo de documentos en sobres o en documentos que sean distintos al que se recibió, a excepción de los sobres de ofertas de Contratación Pública. En el caso de existir algún problema con el sistema se registrará manualmente.	Responsable de Secretaría General / Responsable de los órganos del nivel de gestión desconcentrado	-Sello acuso recibo -Formato de registro y entrega de documentación
5	Digitalizar documentos y anexos, subir al sistema documental y asignar documentos	La documentación recibida, se procederá con la digitalización, carga en el Sistema Institucional de Gestión Documental y asignará al usuario correspondiente.	Responsable de Secretaría General / Responsable de los órganos del nivel de gestión desconcentrado	- Documentos oficiales -Anexos

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
6	Entregar documentación a las unidades productoras	Se entregará la correspondencia a los destinatarios mediante el Sistema de Gestión Documental Institucional, se registrará la recepción del documento en el formato de registro y entrega de documentación.	Responsable de Secretaría General / Responsable de los órganos del nivel de gestión desconcentrado	Formato de registro y entrega de documentación
7	Archivar el formato de registro y entrega de documentación	El responsable de recepción de documentos de la Secretaría General o el responsable en los órganos del nivel de gestión desconcentrado, deberá archivar la hoja de ruta de entrega documental-administrativa cronológicamente e ingresar los datos en la carpeta compartida “SG$(T:)” de la Secretaría General; este ejercicio se lo realizará a diario.	Responsable de Secretaría General / Responsable de los órganos del nivel de gestión desconcentrado	Formato de registro y entrega de documentación
8	Recibir y asignar el trámite a quien corresponda para contestación	El titular de la unidad productora, recibirá el trámite, y lo reasignará a quien corresponda para la contestación y tramite pertinente. Requiere contestación, continúa en la actividad 10 No requiere contestación, continúa en la actividad 9.	Titular de la Unidad Productora	Documentos oficiales y Anexos
9	Archivar documentación	**No requiere contestación** Una vez recibido del titular de la unidad productora, el servidor reasignado revisará el documento con la sumilla inserta y gestionará lo solicitado, así como, en el caso que no requiere contestación procederá con el registro y archivo.	Responsable de Unidad Productora	Documentos oficiales y Anexos archivados

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
10	Contestar y enviar trámite a Secretaría General con firma ológrafa y/o electrónica	**Requiere contestación** El servidor asignado realizará la contestación al trámite para la firma del titular de la unidad productora y enviará el documento a la Secretaría General para el despacho del documento. Para llevar a cabo el despacho de la correspondencia el servidor asignado deberá remitir al responsable de recepción de documentos de la Secretaría General o al responsable en los órganos del nivel de gestión desconcentrado, 2 (dos) ejemplares de los documentos en original con la siguiente información: 1. Remitente: nombre y cargo 2. Destinatario: nombre y cargo de ser el caso. 3. Dirección completa: calle, número, cantón, correo electrónico, código postal y los datos que sean necesarios. 4. Número de Cédula, para ingreso a instituciones públicas (Quipux). 5. Correo Electrónico, para ingreso a instituciones públicas (Quipux).	Responsable de Unidad Productora	Documentos de contestación y Anexos
11	Despachar documentos de respuesta física por Courier /mensajería	El responsable de recepción de documentos de la Secretaría General o el responsable en los órganos del nivel de gestión desconcentrado, recibirá la documentación a ser distribuida con la información para el despacho, y deberá registrar en la hoja de ruta de correspondencia de salida lo siguiente: 1. El número identificador del documento.	Responsable de Secretaría General / Responsable de los órganos del nivel de gestión desconcentrado	Formato de registro y entrega de documentación

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		2. El asunto (breve descripción del contenido del documento). 3. Fecha y hora de salida. 4. Nombre y cargo del remitente de ser el caso 5. Destino. 6. Receptor del documento.		
12	Subir medio de verificación al sistema documental y entrega a la unidad administrativa	El responsable de recepción de documentos de la Secretaría General o el responsable en los órganos del nivel de gestión desconcentrado, recibe la documentación con el acuse de recibo por parte del Courier / mensajero, sube al sistema de gestión documental la evidencia de los documentos despachados y entrega el documento a la unidad productora.	Responsable de Secretaría General / Responsable de los órganos del nivel de gestión desconcentrado	Documentos con acuse de recibo y Anexos
13	Recibir y archivar documentación física con acuse de recibo	El responsable de la unidad productora, recibe y firma el documento con el acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente.	Responsable de la unidad productora	- Documentos con acuse de recibo y - Anexos
FIN				

5.2 PROCEDIMIENTO: DESPACHO DOCUMENTAL INTERNO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Crear orden de trabajo para correspondencia a nivel nacional	La documentación que se entrega sea a nivel nacional deberá ser debidamente ensobrada y etiquetada conforme el Membrete de Correspondencia Nacional. El responsable de Secretaría General / Responsable de los órganos del nivel de gestión desconcentrado, debe generar e imprimir la orden de trabajo para el envío de la documentación a nivel nacional por el servicio externo de mensajería.	Responsable de Secretaría General / Responsable de los órganos del nivel de gestión desconcentrado	- Formato de registro y entrega de documentación -Membrete de Correspondencia Nacional

INFORMACIÓN DEL REMITENTE	EJEMPLO
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)	(Titular de Secretaría General) 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

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		10. Ciudad* **11.** País*		
		Los campos * son obligatorios.	NOTA: Las etiquetas deberán estar pegadas en el sobre, previo a dejar en Secretaría General.	
		INFORMACIÓN DEL DESTINATARIO	EJEMPLO	
		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.** Descripción de Anexos* **10.** Código Postal (www.codigopostal.gob.ec) **11.** Email **12.** Ciudad* **13.** País*	(Titular destinatario) Apoderado Especial (Teléfono) Empresa (Nombre de la empresa). (Dirección) 12 fojas+ 01 CD (15MB) Correo electrónico Ciudad Ecuador	
		Los campos * son obligatorios.	NOTA: Las etiquetas deberán estar pegadas en el sobre, previo a dejar en Secretaría General.	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
2	Entregar documentación al servicio externo de mensajería	El responsable de Secretaría General / Responsable de los órganos del nivel de gestión desconcentrado, 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 / Responsable de los órganos del nivel de gestión desconcentrado	Orden de trabajo suscrita conjuntamente
3	Dar seguimiento al envió	El Responsable de Secretaría General / Responsable de los órganos del nivel de gestión desconcentrado, 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 / Responsable de los órganos del nivel de gestión desconcentrado	
4	Registrar el medio de verificación entregado y no entregado	El responsable de Secretaría General / Responsable de los órganos del nivel de gestión desconcentrado, 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. Si la correspondencia no fue efectivamente entregada, el servicio de mensajería externa devolverá a Secretaría	Responsable de Secretaría General / Responsable de los órganos del nivel de gestión desconcentrado	Hoja de trabajo archivado en el trámite

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		General la documentación no entregada, con lo cual debe indicar en el Sistema Institucional de Gestión Documental en la pestaña de disposiciones la novedad de devolución, en la que se indicará los motivos por los cuales no pudo ser entregado el documento.		
5	Entregar documentos a la Unidad Administrativa	El responsable de Secretaría General / Responsable de los órganos del nivel de gestión desconcentrado, ubicará los documentos ingresados en el casillero físico asignado a la Unidad Administrativa. El responsable de la Unidad Administrativa, retirará la documentación de las casillas físicas ubicadas en la Secretaría General y registrará en la Hoja de Ruta de entrega documental.	Responsable de Secretaría General / Responsable de los órganos del nivel de gestión desconcentrado	Formato de registro y entrega de documentación.
6	Archivar el formato de registro y entrega de documentación	El responsable de Secretaría General / Responsable de los órganos del nivel de gestión desconcentrado, debe actualizar y archivar la hoja de ruta de entrega documental de correspondencia	Responsable de Secretaría General / Responsable de los órganos del nivel de gestión desconcentrado	Formato de registro y entrega de documentación.
FIN				

5.3 PROCEDIMIENTO: MANEJO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Identificar documento	Identifica si el documento cumplen con el proceso archivístico	Responsable de la Unidad Productora	Documentos Oficiales
2	Organizar los documentos que no cumplen el proceso archivístico	Los documentos que no cumplen con el proceso archivístico, no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la SCPM, estos se dividen en tres tipos: 1.- Documentos de comprobación administrativa inmediata.- Son los que no forman parte de un expediente, como fotocopias, controles de entrada y salida, invitaciones a eventos, entre otros, si estos documentos no se relacionan con otro asunto, no siguen el ciclo de vida por lo que, su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad. 2.- Documentos de Apoyo Informativo.- Son documentos que se general o conservan en la oficina, su utilidad es por la información que contienen para apoyar las tareas administrativas, tales como, documentos de Internet, libros, revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales, entre otros. Estos documentos no recibirán tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservarán en la oficina hasta el término de su utilidad, al concluir su período deberán desecharse.	Responsable de la Unidad Productora	1. Fotocopias, controles de entrada y salida, invitaciones a eventos, otros. 2. Documentos de Internet, libros, revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales, entre otros.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		3.- Información Personal.- Son documentos que su contenido es resultado de un asunto de carácter personal o particular, que no se relacionan con los objetivos institucionales, como por ejemplo, correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.		3. Correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.
3	Organizar los documentos que cumplen el proceso archivístico	Los documentos que cumplen con el proceso archivístico pueden ser, reportes, informes, planes, actas, resoluciones, oficio, memorandos, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, estadísticas, o cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la SCPM. Los documentos podrán estar en cualquier soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público. Estos documentos se gestionarán de acuerdo al ciclo de vida del documento, conforma expedientes, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.	Responsable de la Unidad Productora	- Reportes, informes, planes, actas, resoluciones, oficio, memorandos, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, estadísticas, otros.
4	Integrar Expedientes	Los documentos que cumplan con el proceso archivístico deberán integran un expediente, los que las unidades productoras deberán apertura e integrar cada expediente con las siguientes condiciones:	Responsable de la Unidad Productora	- Documentos que conforman el expediente - Formato de Inventario

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		Apertura de un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas. Los expedientes que se integren estarán identificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental de la SCPM. Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción; se evitará la desmembración de los mismos para impedir la creación de falsos expedientes. Se deberán describir con su respectiva identificación, según nomenclatura y proceso. Se levantará el inventario general por expediente. Se evitará la duplicidad de información o incorporación de copias, para esto, se deberá verificar la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original. Deberá estar sujeto a expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto. Para la integración de los expedientes se emplearán contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente.		- Formato de Carátula

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		Cumplirán el proceso establecido en la normativa interna así como, en la Regla Técnica. No se realizará el empastado de documentos o expedientes de archivo.		
5	Realizar el ordenamiento documental	El ordenamiento de los expedientes, debe ser de manera cronológica. Deberán observarse los siguientes criterios: 1. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban. 2. Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen el expediente y se acompañan al documento principal. Pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente. 3. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/volúmenes, por lo que será necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de éstos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.	Responsable de la Unidad Productora	Expediente administrativo

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		4. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico, según la caracterización de la serie).		
6	Realizar el cierre del expediente	El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la SCPM.	Responsable de la Unidad Productora	Expediente administrativo
7	Realizar el expurgo documental	Una vez cerrado el expediente, como paso previo a la foliación, se realizará el expurgo, se identificará y retirará toda documentación 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. Únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos. Se podrán conservar una copia certificada o compulsa cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo. 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: grapas, clips, broches o cualquier otro	Responsable de la Unidad Productora	-Expediente administrativo expurgado

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.		
8	Realizar la foliación	La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales. Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo. La foliación se realizará de manera consecutiva, numerando la totalidad de folios del expediente. Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento, cada folio será numerado con cifras. En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco. El expediente electrónico no contará con foliación dentro del sistema digital institucional; sin embargo, se deberá llevar un registro de la foja inicio y foja fin de cada documento. Deben observarse los siguientes lineamientos: DISPOSICIONES TÉCNICAS	Responsable de la Unidad Productora	Expediente administrativo foliado

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		• En la foliación no se deberá utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos (Ejm: 3A, 3B). • No se deberá realizar la foliación en hojas en blanco, separadores. • 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. • La foliatura será manualmente con numeradoras o impresos. • Se debe iniciar en el 0001(no existe folio 0), en la primera hoja que da inicio al expediente, y su ordenamiento se lo hará de abajo hacia arriba del mismo. • Se deben usar un mínimo de 4 caracteres por folio y velar por que el formato consignado se respete a lo largo de todo el expediente. • La foliatura se realizará con números arábigos. • Para efectos de mejor visibilidad, el número se consignará en el margen superior derecho de cada folio, en el caso que, por colocación de sellos, membretes o cualquier otra información, no se disponga de espacio, se colocará el folio en la esquina inferior derecha. • El expediente debe de foliarse en una sola área, si existiera imposibilidad de cumplir con el punto anteriormente indicado, de manera excepcional, se		

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		colocará donde el documento tenga disponibilidad en su primer folio. • En caso de que un documento contenga información en ambas caras de la hoja, solo se foliará la cara principal (anverso), es decir no se foliará al vuelto. • Cada número debe consignarse de manera legible y sin tachaduras, ni borroso sobre un espacio en blanco, es decir sin alterar membretes, sellos, textos, o numeraciones originales. • Para realizar la foliatura manual, se debe utilizar tinta indeleble (tinta azul), es decir no se debe utilizar lápiz. • Los objetos que se anexen al documento y que forman parte del expediente tendrán el folio consecutivo que les corresponde, aun cuando por efecto de sus dimensiones estén plegados. Se recomienda separar este material, dejando constancia mediante una referencia cruzada. • Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio. • Los discos compactos (CD, DVD), unidades extraíbles (USB) o documentos en soportes similares, deben colocarse en sobre de protección de papel y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas. • Para evitar la destrucción de los documentos que incorporan el expediente no se utilizará grapas ni clips entre otros.		

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		• Los documentos dentro de los expedientes no deberán estar dentro de fundas plásticas, salvo el caso de empacado al vacío. • 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 0080, el tomo II iniciará en el folio 0081. • Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que formen parte de un expediente se numerarán como un solo folio, se recomienda separar este material para la cual se dejará constancia mediante una referencia cruzada. Sobre la corrección del folio En caso de que sea necesaria la corrección de la foliatura de un expediente, ya sea por: • Extracción de un documento que no pertenezca al expediente. • Por omisión de la foliatura en alguno de los documentos. • Error material al realizar el foliado. • Que un mismo documento cuente con doble foliatura.		

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		• Que el expediente no cumpla con las indicaciones sobre orden y clasificación, y por tanto se requiera re estructurar. Se debe proceder de la siguiente forma: • Se debe tachar con una línea paralela con lapicero de color azul, sobre el número equivocado para que sea ilegible y posteriormente colocar el número correcto en un lugar visible. ▪ Ejm: ~~0004~~ • 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. • Cuando se detecte algún error en la foliación y no pueda ser variado por implicar referencias importantes en resoluciones o fallos de los diferentes tribunales de justicia o administrativos, el funcionario a cargo debe elaborar una razón donde se plasme los hallazgos encontrados, ésta constancia se anexará al		

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		expediente respectivo, conformado éste, un folio más del legajo del expediente.		
9	Realizar la descripción archivística	Las unidades productoras realizarán la descripción archivística con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para facilitar la localización y consulta de los expedientes. Como resultado de la descripción documental, las unidades productoras deberán elaborar: 1. Carátulas 2. Etiquetas de cajas 3. Inventario 4. Guía de Archivo Carátula.- La unidad productora colocará la carátula en la cara frontal del folder. Etiqueta de caja.- La numeración de las cajas las realizará la unidad productora siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1. Los campos de los formatos de rotulación deberán regirse en forma obligatoria a la información del Cuadro General de Clasificación Documental de la SCPM. Inventario documental.- Este documento permite el control, la gestión y la consulta de los expedientes que	Responsable de la Unidad Productora	- Formato de Carátula - Formato de Caja - Formato de Inventario

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		obran en cada uno de los archivos, en ellos se registrará la información que contenga el expediente en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental de la SCPM. Todos los Archivos de Gestión deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes de la SCPM. El inventario documental es un requisito para las transferencias, así como para efectuar la baja documental. La descripción de los campos del formato de inventario, contendrá lo siguiente: *Serie/Subserie documental:* Corresponde a lo determinado en el Cuadro General de Clasificación Documental. *Número de caja:* Corresponde al identificador numérico que tendrá la caja. *Número de expediente:* Corresponde al número que se le asignará al expediente. *Descripción:* Es el detalle documental del expediente. *Fechas extremas*: Es el período de tiempo en el cual se apertura y se cierra el expediente.		

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		Número de fojas: Es el número de folios útiles que tendrá el expediente una vez cerrado. *Destino:* Primer destino que tuvo el documento. *Destino final:* Podrá ser conservación o eliminación, según lo determinado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. *Soporte:* Se establece el medio en el que se encuentra contenida la información. *Ubicación topográfica:* Se utiliza para identificar el sitio en el que reposa el expediente. *Observaciones:* Permite identificar cualquier particularidad con respecto a los expedientes.		
10	Preparar los expedientes para la transferencia Documental	La Transferencia documental se realizará al cumplimiento de los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. La transferencia primaria se la realizará del Archivo de Gestión al Archivo Central, la Transferencia Secundaria será del Archivo Central al Archivo Intermedio, y la Trasferencia Final se la realizará del Archivo Intermedio al Archivo Histórico, siempre que corresponda.	Responsable de la Unidad Productora	- Formato de inventario de transferencia Primaria de Documental

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		Transferencia Primaria.- Los responsables del Archivo de gestión designados deberán seguir el siguiente procedimiento: 1. Identificar las series que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la SCPM. 2. Previo a la transferencia de los expedientes deben cumplir con la Ordenación Documental, Cierre del Expediente, Expurgo, Foliación, y Descripción Archivística establecido en el presente Manual. 3. Colocar los expedientes de la serie a transferir en las cajas archivadoras considerando: a) El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten. b) Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá indicarse claramente mediante un distintivo (ejemplo: expediente “n”, continúa en la siguiente caja). c) Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado por serie documental y por número de		

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario. d) Cada caja deberá contar con la respectiva etiqueta, de acuerdo al formato determinado en el presente Manual. 4. Actualizar el inventario de transferencia primaria, firmarlo y presentarlo para la aprobación por parte del Titular de la Unidad Productora.		
FIN				

5.4 PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE DOCUMENTACIÓN

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Solicitar la transferencia primaria del expediente administrativo	El Titular de la Unidad Productora, remite el memorando de solicitud de transferencia primaria dirigido al titular de la Secretaría General, adjuntando el inventario de transferencia primaria.	Titular de Unidad Productora	- Memorando de solicitud - Inventario de transferencia primaria -CD que incluya el contenido de la documentación transferida.
2	Designar responsable	El titular de la Secretaría General de la SCPM, designará un responsable del Archivo Central para que coordine el procedimiento, quien revisará y cotejará físicamente la documentación contra el inventario en la unidad productora donde emitirá las observaciones correspondientes de ser el caso.	Secretaría General	- Memorando de solicitud - Inventario de transferencia primaria
3	Revisar y cotejar la información	El responsable de archivo central designado, revisará, cotejará y levantará observaciones correspondientes de ser el caso de los documentos de acuerdo al inventario enviado. Si existen observaciones continúa en la actividad 4 No existen observaciones continúa en la actividad 5	Responsable de archivo central	

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
4	Realizar los cambios solicitados	Existen observaciones Realiza los cambios solicitados y remite al responsable del archivo central para que sean revisadas y cotejadas, conjuntamente con el inventario de transferencia primaria.	Responsable de la Unidad Productora	Formato de Inventario Transferencia Primaria
5	Realizar acuse de recibo del inventario e ingreso de cajas al archivo central	El responsable del Archivo Central, realizará el acuse de recibo del inventario de transferencia primaria, entregando una copia a la unidad productora cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central. El responsable del Archivo Central, actualizará el inventario general del Archivo Central de la SCPM, otorgándole la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio. Nota: Los expedientes que sean transferidos al Archivo Central, seguirán siendo de la unidad productora hasta su destrucción o transferencia final al Archivo Histórico.	Responsable de Archivo Central	Inventario de transferencia primaria
FIN				

5.5 PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Solicitar certificación de usuarios externos	Las personas naturales o jurídicas, y las unidades administrativas, que pueden solicitar la expedición de copias certificadas son las siguientes: 1. Las partes de procedimientos administrativos. 2. Los servidores públicos cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales. 3. Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones. 4. Los ciudadanos con fundamentos en la normativa vigente. La solicitud será dirigida a la máxima autoridad de la SCPM, a través de oficio y/o memorando. Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsa, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos de la institución, o bases de datos.	Personas naturales o jurídicas / Unidades Administrativas SCPM	--Oficio y/o memorando. -Formato de solicitud de copias certificadas
2	Conocer la solicitud	Tiene conocimiento de la solicitud a través de la máxima autoridad y analiza el tipo de certificación. Es ológrafa, pasa a la actividad 3 Es certificación con firma electrónica, continúa a en la actividad 4.	Secretaría General	
3	Aplicar el procedimiento de certificación con firma ológrafa	Firma Ológrafa Se procede de la siguiente manera 1. Fotocopiar los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos	-Responsable de Secretaría General	- Formato de Razón

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente. 2. El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo. 3. Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en el ángulo superior derecho de cada foja útil y se agregará el sello institucional debajo del folio, 4. En las fojas que no contenga texto en el reverso, deberá indicarse "espacio en blanco". En caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura. 5. En cada foja certificada o compulsa se estampará el sello de certificación que corresponda. Así como la firma del servidor facultado en la razón.		
4	Realizar la razón de certificación	Los documentos a certificar , se proceden a realizar la razón de certificación de la siguiente manera: 1. La razón de la certificación llevará la firma del servidor autorizado, el número de copias igual a la original, así como el número de copias simples y compulsas, de ser el caso, que deberá imprimirse en la parte posterior de la última foja. De no ser posible la impresión en estos términos, se anexará una hoja que no se foliará. 2. La entrega de las copias certificadas será únicamente al interesado o representante acreditado, mediante oficio y/o memorando.	Secretaría General	-Oficio y/o memorando.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
5	Aplicar el procedimiento de certificación con firma electrónica	Firma Electrónica 1. Se procederá a desmaterializar los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente. 2. El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo. 3. El folio del documento desmaterializado será el número que determine el formato PDF, números que serán de manera progresiva. 4. La razón de la certificación llevará la firma del servidor autorizado, la numeración de las copias certificadas serán según las páginas que contengan el documento, que obren de los archivos de la institución o base de datos, se anexará una hoja al final del documento que no será contada. 5. La entrega de las copias certificadas será únicamente al interesado o representante acreditado.	Responsable de Secretaría General	Copias certificadas con firma electrónica
FIN				

5.6 PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DOCUMENTAL

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Solicitar préstamo documental	**Entre unidades administrativas SCPM** -La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante la utilización del correspondiente formulario de solicitud de préstamo documental, el cual se remitirá a través de un memorando en la que constará el plazo de préstamo conforme la normativa interna y se registrarán las firmas del responsable del archivo y el usuario; de ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución. **Solicitud al Archivo Central** -Para realizar la solicitud de préstamo de un documento que reposa en el archivo central, deberá realizarse mediante la utilización del correspondiente formulario de solicitud de préstamo documental, el cual se remitirá a través de un memorando en la que constará el plazo de préstamo conforme la normativa interna y se registrarán las firmas del responsable del archivo y el usuario; de ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución.	Unidades Productoras de la SCPM	-Memorando -Formulario de solicitud de préstamo documental

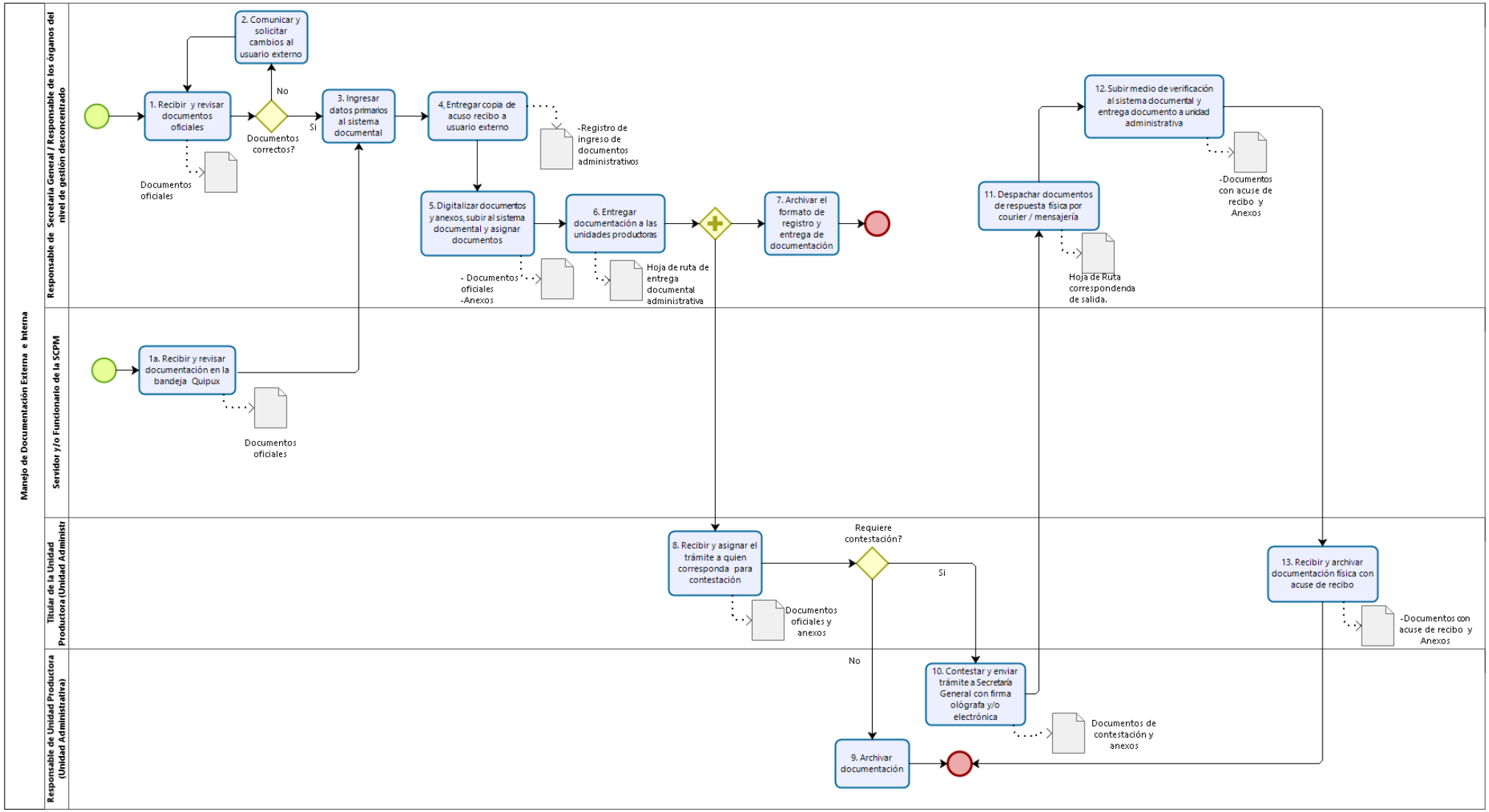
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
2	Verificar la solicitud de préstamo documental	El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar el mismo. El responsable de esta función deberá: 1. Contabilizar el número de fojas que contiene el expediente así como multimedia y demás dispositivos. 2. Utilizar señales en los sitios que haya localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante. Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido.	Unidades Productoras / Secretaría General	-Memorando -Formulario de solicitud de préstamo documental
3	Dar seguimiento del préstamo documental	El responsable del archivo dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes, cerciorándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física localizando el lugar al que corresponde, retirando el distintivo. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión, se procede a la firma en el formulario de solicitud de préstamo documental, en el campo correspondiente. Si al vencimiento del periodo de préstamo, la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, la Secretaría General, solicitará por escrito al titular de la unidad la	Responsable de Secretaría General / Unidad productora	Formulario de solicitud de préstamo documental

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.		
4	Recibir reportes mensuales de gestión	Recibirán mensualmente los reportes y registrará en una bitácora de forma mensual los préstamos internos y externos realizados. En caso de existir observaciones, procederá con las acciones correspondientes.	Unidades Productoras / Secretaría General	Reporte mensual
FIN				

6. ANEXOS

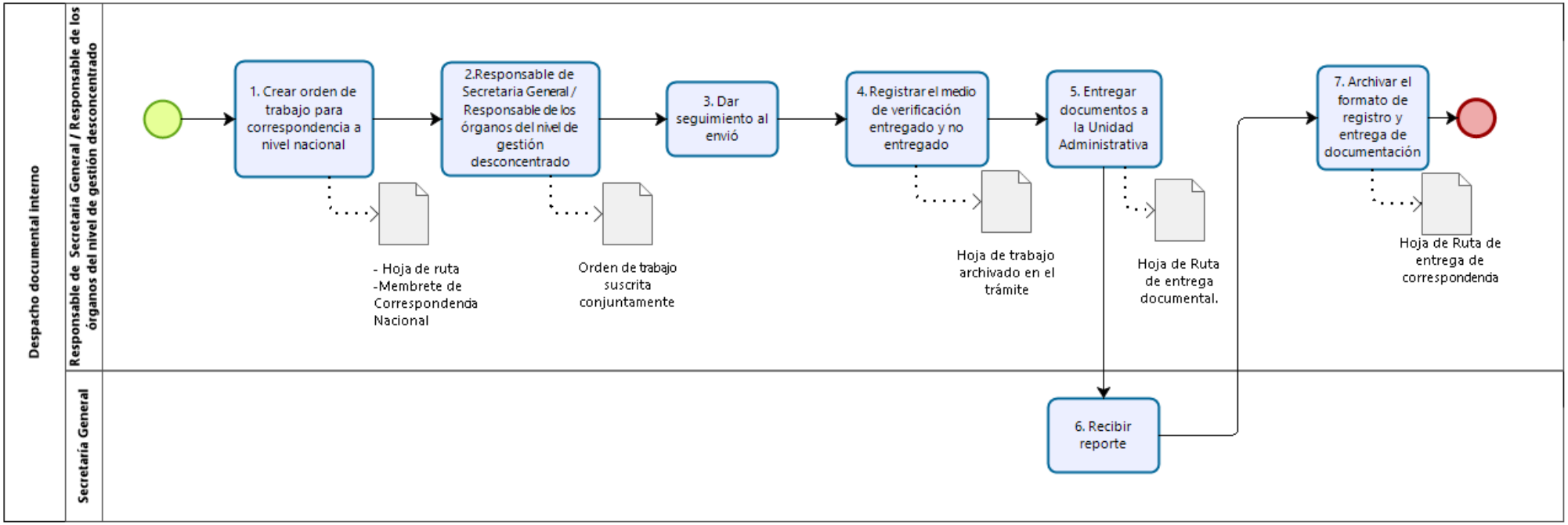
No.	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama de recepción y registro de documentación externa e interna	FL-SG-02-01	Secretaría General
2	Diagramas de despacho documental interno	FL-SG-02-02	Secretaría General
3	Diagramas de manejo de documentos administrativos	FL-SG-02-03	Secretaría General
4	Diagramas de transferencia primaria de documentación	FL-SG-02-04	Secretaría General
5	Diagramas de certificación documental	FL-SG-02-05	Secretaría General
6	Diagramas de préstamo documental	FL-SG-02-05	Secretaría General
FORMATOS			
1.1 2.1	Formato de registro y entrega de documentación	FO-SG-02-01	Secretaría General
3.1 4.1	Formato de Inventario	FO-SG-03-01	Secretaría General
3.2	Formato de Carátula	FO-SG-03-02	Secretaría General
3.3	Formato de Caja	FO-SG-03-03	Secretaría General
5.1	Formato de solicitud de copias certificadas	FO-SG-05-01	Secretaría General
5.2	Formato de Razón	FO-SG-05-02	Secretaría General
6.1	Formulario de solicitud de préstamo documental	FO-SG-06-01	Secretaría General

5.1. Procedimiento: recepción y registro de documentación externa e interna (FL-SG-02-01)



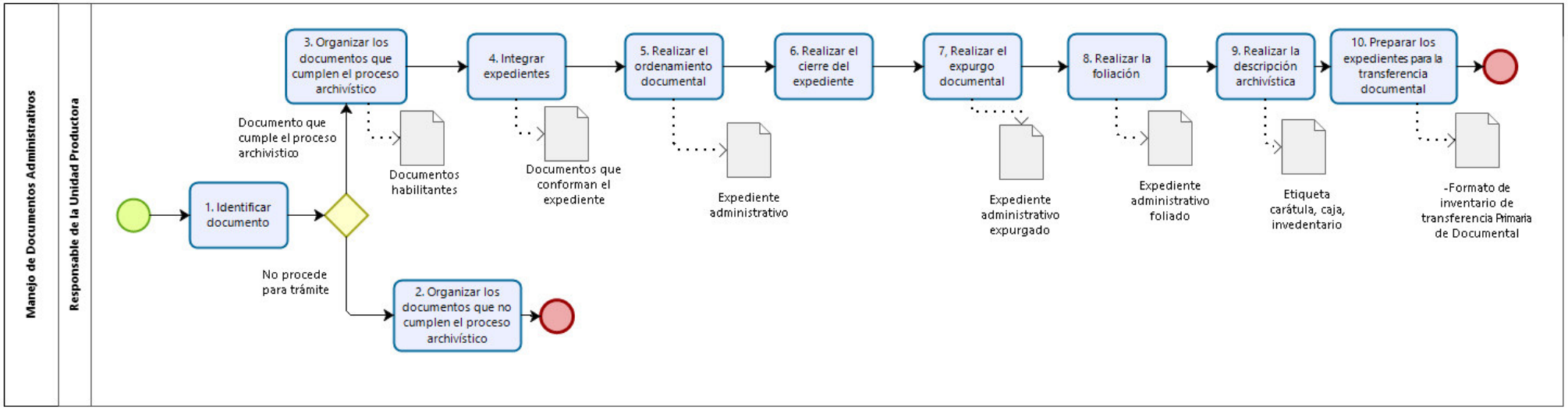
Powered by bizagi Modeler

5.2. Procedimiento: Despacho documental interno (FL-SG-02-02)



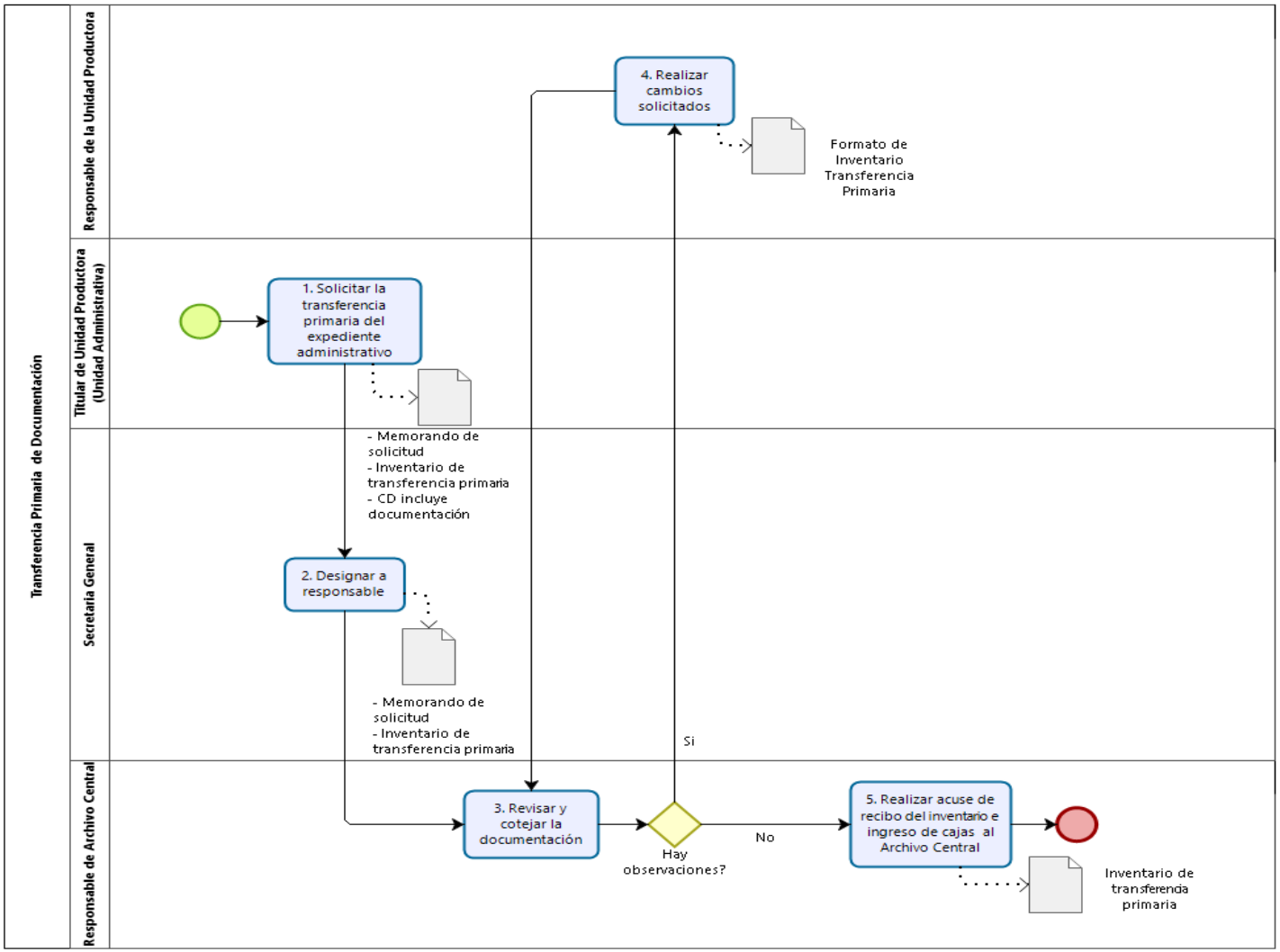
Powered by bizagi Modeler

5.3. Procedimiento: Manejo de Documentos Administrativos (FL-SG-02-03)



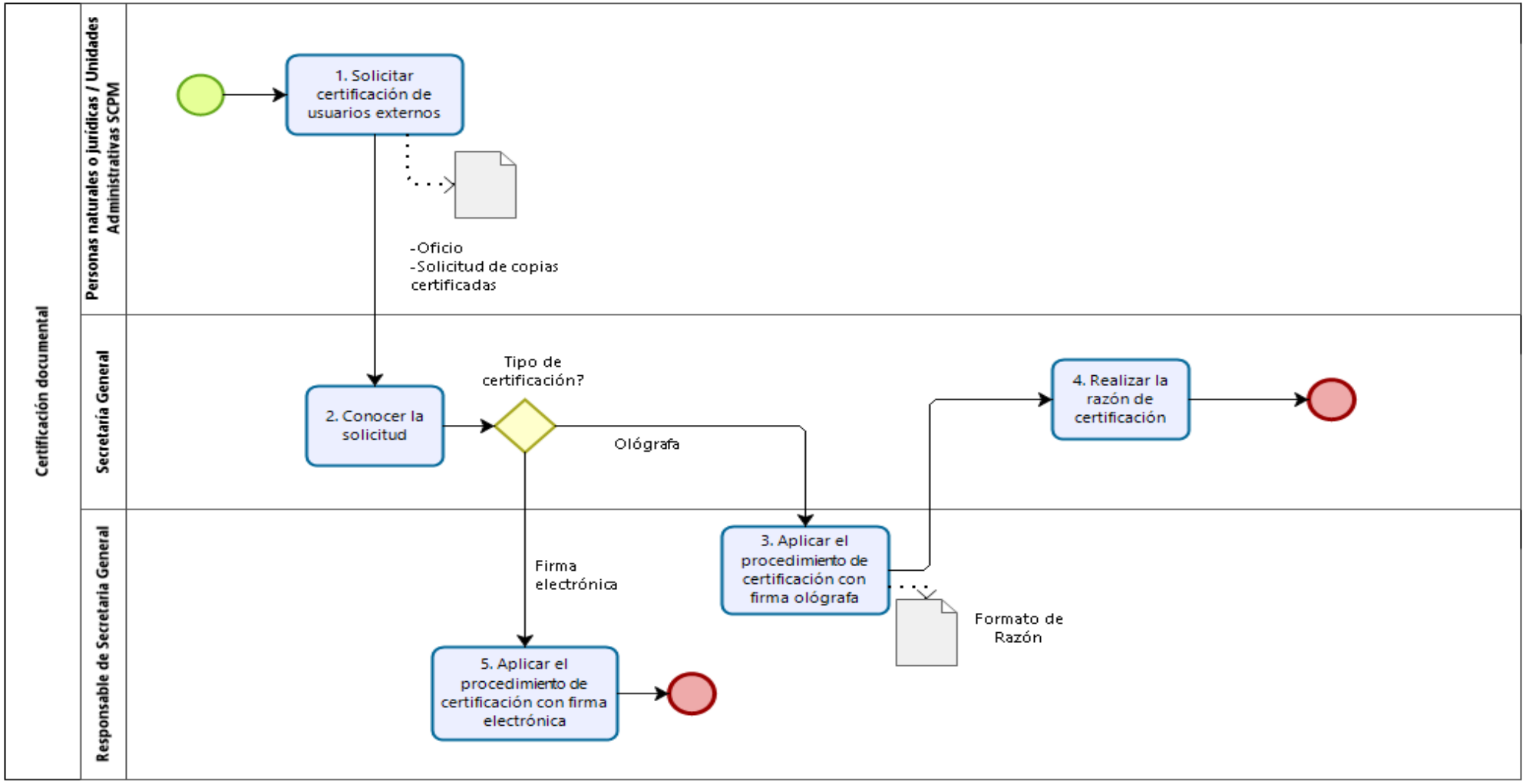
Powered by bizagi Modeler

5.4. Diagrama de: Transferencia Primaria de Documentación (FL-SG-02-04)



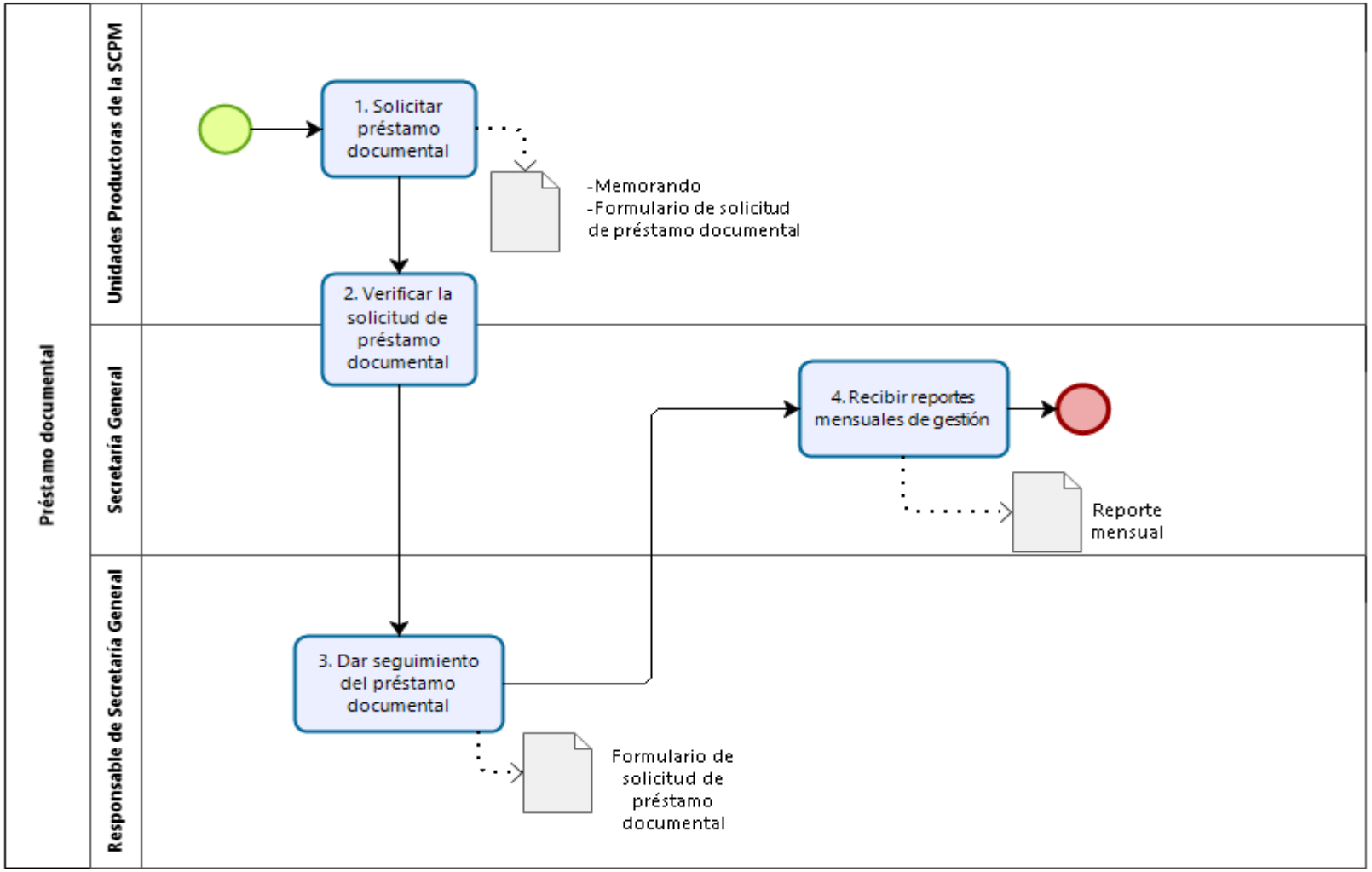
Powered by bizagi Modeler

5.5. Diagrama de: Certificación documental (FL-SG-02-05)



Powered by bizagi Modeler

5.6. Diagrama de: Préstamo documental (FL-SG-02-05)



Powered by bizagi Modeler