		Firma
Elaborado por:	María José Loaiza **Técnico documental de Secretaría General**	MARIA JOSE LOAIZA RODRIGUEZ Firmado digitalmente por MARIA JOSE LOAIZA RODRIGUEZ Fecha: 2021.07.12 11:30:41 -05'00'
	Wilson Quiroga **Experto de Calidad (*)**	Firmado electrónicamente por: **WILSON EDUARDO QUIROGA ARANDA**
Revisado por:	Henry Jami **Secretario General**	HENRY FERNANDO JAMI TOCA Firmado digitalmente por HENRY FERNANDO JAMI TOCA Fecha: 2021.07.12 12:53:13 -05'00'
	Maricela Mendoza **Directora Nacional de Control Procesal**	Firmado electrónicamente por: **MARICELA MAGDALENA MENDOZA VELEZ**
	Diego Molina **Director Nacional de Gestión de la Calidad (*)**	Firmado electrónicamente por: **DIEGO ANDRES MOLINA TOAPANTA**
	Ramiro Torres **Intendente Nacional de Planificación (*)**	Firmado electrónicamente por: **RAMIRO MARCELO TORRES TOBAR**
Validado por:	Ricardo Freire **Intendente General Técnico**	Firmado electrónicamente por: **RICARDO AUGUSTO FREIRE GRANJA**
Aprobado por:	Danylo Silva **Superintendente de Control del Poder de Mercado**	Firmado electrónicamente por: **DANILO IVANOB SYLVA PAZMINO**

(*) Elaboración y revisión metodológica

Firmado electrónicamente por:
JUAN RAUL GUAÑA

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	**Fecha aprobación**	**Causa de modificaciones**	**Modificaciones realizadas**
01		Versión inicial	
02		Actualización del Proceso	
03		Mediante memorando SCPM-DS-SG-2021-303, se presentó el Informe de justificación SCPM-DS-SG-2021-001 para la reforma al Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal.	Actualización para las notificaciones electrónicas y manejo de expedientes.

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 PROCEDIMIETNO: MANEJO DE EXPEDIENTES EN LOS ÓRGANOS DE SUSTANCIACIÓN 13

4.3 SUBPROCESO: DESPACHO DOCUMENTAL INTERNO 30

4.4 SUBPROCESO: CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL 39

5. ANEXOS 42

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.

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.

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.

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 cronológicas y/o alfabéticas.

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

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 administrativo y jurídico de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

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

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. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

4.1 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DOCUMENTAL EXTERNA E INTERNA

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1a	**Entregar documentación/ información**	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. El Usuario Externo / Operador Económico, debe registrar la documentación electrónica, en la ventanilla virtual de Secretaría General, en el horario de atención institucional. **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. Continúa en la actividad 2	Usuario Externo/ Operador Económico	- Encabezado de ingreso
1b	**Entregar documentación / información Intendencia Regional**	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.	Usuario Interno / Órgano Sustanciador	-Bitácora de entrega - recepción de documentación de la Intendencia Regional / Secretaría General
1c	**Entregar evidencia física e inventario de evidencia en allanamiento**	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, recepción e inventario de evidencias, a la vez de conservarlo en el	Secretaria General/Intendencia Regional	- Acta entrega recepción e inventario de evidencias

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		centro de acopio, hasta el respectivo análisis, conforme a la cadena de custodia[1].		
2	**Recibir documentación**	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. La verificación de ninguna manera afectará a lo establecido en el artículo 141 del COA	Responsable de Secretaria General	- Documentación externa
3	**Crear trámite**	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. Así como validar la documentación que cuente con firmas electrónicas válidas y emitidas por las entidades de certificación autorizadas. Si se trata de un caso existente, continúa en la actividad 3a. Si se trata de un **TRÁMITE NUEVO**, se procede a registrarlo con los siguientes datos: a. Nombres completos del remitente (cédula de ciudadanía o RUC). b. Correo electrónico. c. Tipo de trámite: Denuncia, compromiso de cese, incumplimiento de entrega de información, notificaciones de concentraciones económicas, entre otros. d. Fecha del documento. e. Asunto. f. Descripción de anexos.	Responsable de Secretaria General	-Documentación externa

[1] Resolución No. SCPM-DS-043-2016

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		Observación: En el caso de entrega de anexos diferentes a documentos físicos, se receptará 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. Continúa en la actividad 4.		
3a	**Ingresar información caso existente**	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. **Observación:** El escrito principal debe ser original y sus anexos deben estar numerados en la parte inferior derecha. Continua en la actividad 4	Responsable de Secretaria 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 allanamiento e inspección establecido en la misma normativa interna de la SCPM.	Secretaria General/Intendencia Regional	-Evidencia

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
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.	Secretaria General/Intendencia Regional	
4	**Registrar documentos y anexos**	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: - 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 En el caso de la ventanilla virtual, se recibirá un correo electrónico con el detalle de la información registrada en el sistema. **Observaciones:** La información registrada deberá ser verificada conforme al trámite/caso y de ser necesario se registrara los datos faltantes al reverso del documento.	Responsable de Secretaria General	

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
5	**Entregar documentación**	En el caso de un **TRAMITE NUEVO**, se reasignará a la Intendencia General Técnica, para se designe el órgano sustanciador competente. 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. 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: a. Trámites de otros órganos: receptará 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. 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.	Responsable de Secretaria General	-Bitácora de entrega documental- procesal
6	**Archivar el registro generado debidamente firmado**	El responsable de ventanilla de Secretaria 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.	Responsable de Ventanilla de Secretaria General	-Bitácora de entrega documental- procesal
FIN				

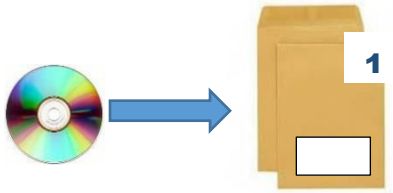
4.2 PROCEDIMIENTO: MANEJO DE EXPEDIENTES EN LOS ÓRGANOS DE SUSTANCIACIÓN

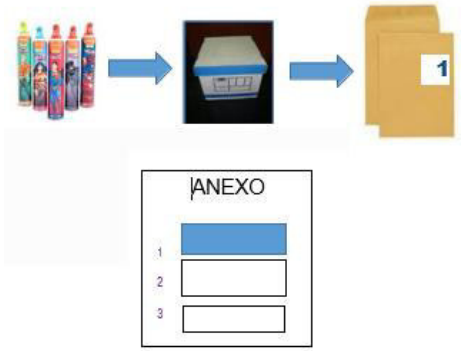
NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	**Realizar el ordenamiento documental**	El Secretario de Sustanciación debe analizar la documentación recibida conforme la normativa vigente para clasificarla de acuerdo a su naturaleza en: - Administrativa Se clasificará como administrativa aquella información 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. -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 -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. 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	Secretario de Sustanciación	-Formato providencia -Formato de razón -Formato de extracto -Formato de carátula/ etiqueta de identificación de la unidad de almacenamiento del expediente

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		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. **Observación:** El Secretario de Sustanciación en el ordenamiento del expediente observará los siguientes parámetros: • Los documentos que integran el expediente serán ordenados de forma cronológica. • La cantidad de documentos y anexos dentro de un expediente por legajo / carpeta se realizará de acuerdo a lo que establece la Normativa vigente de Gestión Documental y Archivo. • En la pasta del expediente se visualizará la siguiente información: -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). En el caso de los expedientes procesales, la custodia, manejo, alimentación, organización y cierre de los mismos, son de exclusiva responsabilidad de los órganos de sustanciación hasta que se realice su transferencia a la Secretaria General, quien será responsable de la custodia y conservación de los expedientes administrativos; señalando que los titulares de los expedientes seguirán siendo las unidades generadoras. Para realizar la transferencia Primaria de los expedientes físicos y electrónicos al archivo Central, deberán cumplir con los siguientes pasos: Realizar el ordenamiento documental, expurgo documental,		

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		Foliación, cierre del expediente físico y electrónico (razón de cierre de expediente) y la descripción archivística (Formato de Acta de Entrega, Formato de carátula, Formato Cajas, Formato lomo de carpeta).de conformidad a las normas generales de manejo documental, y las demás actividades del presente proceso (2,3,4,5,6).		
2	**Realizar el expurgo documental**	El expurgo se efectuará en el expediente, una vez que se haya cerrado observando los siguientes lineamientos: 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”. 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. La custodia física de los expedientes que se encuentren en trámite, será de responsabilidad del Secretario de Sustanciación y únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos.	Secretario de Sustanciación	-Formulario de cambios del expediente electrónico. (intranet)

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
3	**Realizar la Foliación**	La foliación es de responsabilidad de los Secretarios de Sustanciación, se realizará de manera consecutiva, numerando la totalidad de folios del expediente. 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: • 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. El Secretario Sustanciador debe realizar el ejercicio de foliación electrónica con referencia a la foliatura del expediente físico. El ejercicio de foliación también incluirá los siguientes parámetros:	Secretario de Sustanciación	

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		• 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. Ejemplo: 		

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		• Para la incorporación de objetos al expediente como anexos adjuntos a un documento se deberá: 1. Fotocopiar el objeto 2. Depositar el objeto en un medio de contención apropiado para el mismo (caja, sobre, funda). 3. En un documento describir a detalle el objeto (característica, cantidad, entro otros) y su ubicación (caja, sobre, funda). 4. Incorporar el detalle del anexo como pieza procesal mediante una razón, en el expediente físico y electrónico para su ordenamiento y foliación correspondiente. Ejemplo:  (1. En el documento se incorporara el número de anexo como título, ejemplo: ANEXO 5 (2. En el documento se incorporara la fotografía del objeto presentado		

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		(3. En el documento se describirá a detalle el objeto anexado 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.) • 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. En caso de que sea necesaria la corrección de la foliatura de un expediente, se debe proceder de la siguiente forma: • 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. Ejm: ~~4 cuatro~~ 5 cinco • 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.		

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
3a	**Realizar la Reposición Documental de Archivo de Gestión y Archivo Central**	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: • 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: 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. Continúa en la actividad 4.	Órgano de Sustanciación	-Informe de Reposición Documental

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
3b	**Realizar el préstamo documental**	Para realizar el préstamo de un expediente que reposa en el archivo central, el titular del Órgano de Sustanciación mediante providencia dispondrá a la Secretaria General se otorgue en préstamo documental el expediente requerido. 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 Secretaria General el expediente requerido. El responsable de Secretaria General procederá a trasladar el expediente del archivo central a la matriz de la Secretaria General en calidad de préstamo con su respectivo registro y control de confidencialidad (suscripción de acta de confidencialidad). Para la devolución el responsable de la Secretaria 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 Secretaria 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. El usuario que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, debe elaborar un informe que contendrá los siguientes datos: 1. Antecedentes 2. Justificación del hecho 3. Medidas de subsanación de ser el caso	Secretario de Sustanciación	-Formulario de solicitud de préstamo documental -Autorización de préstamo documental del Órgano de Sustanciación original -Acta de entrega recepción -Memorando de extravió o daño documental -Informe de extravió o daño documental

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		4. Firmas de responsabilidad (Elaborado por, Revisado por, y Aprobado por) Este informe debe ser puesto en conocimiento del Órgano de Sustanciación dueño del expediente afectado y formara parte del expediente. **Observación:** La Secretaria General registrará en una bitácora de forma mensual DE los préstamos internos y externos realizados. **PRÉSTAMO A LA FUNCION PUBLICA** 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 Secretaria General. Secretaria 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. Continúa en la actividad 4.		

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
3c	**Realizar el traspaso entre Secretarios de Sustanciación**	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. Con la aprobación del titular del Órgano de Sustanciación de una misma área se procederá al traspaso y se suscribirá el "Acta de 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. El secretario receptor validará la información previa a la suscripción del "Acta de entrega recepción para el traspaso de expedientes entre Secretarios de Sustanciación. 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. Continúa en la actividad 4.	Secretario de Sustanciación/ Dirección de Nacional de Control Procesal.	-Formato de Acta de entrega recepción para el traspaso de expedientes entre Secretarios de Sustanciación,
3d	**Solicitar el traspaso de expedientes entre Órganos de Investigación.**	Para el traspaso de expedientes activos entre Órganos de Investigación se seguirá los siguientes pasos: Las Direcciones Nacionales de Investigación emitirán un informe al Intendente en el cual se pondrá en conocimiento la necesidad de traspaso del expediente a otro Órgano de Investigación	Órgano de Investigación (solicitante)	Informe de necesidad

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
3d1	**Solicitar el traspaso de expedientes entre Órganos de Investigación.**	Una vez analizado el Informe técnico y acogido por el titular del Órgano de Investigación, mediante providencia se dispondrá remitir atento 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.**	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) 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. 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. 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.	Órgano de Investigación	-Acta de entrega recepción

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		2.- El expediente presenta inconsistencia en la revisión y cotejo de los documentos físicos y electrónicos, por lo cual el delegado de la 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.		
3d3	**Notificar el traspaso del expediente al Órgano de Investigación receptor para su revisión.**	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 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. 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. El Órgano de Investigación receptor previo a la suscripción del acta entrega recepción, deberá revisar el expediente de manera inmediata. Realizada la revisión se pueden presentar los siguientes casos:	Órgano de Investigación receptor	-Memorandos de notificación

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		1.- Que el órgano de Investigación que recibe el expediente no presente observaciones, por lo que se procederá conforme el punto 3d4. 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.		
3d4	**Realizar la suscripción del acta entrega recepción entre Órganos de Investigación.**	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. El Secretario de Sustanciación del órgano de investigación receptor agregará un ejemplar del acta entrega recepción al expediente de manera física y electrónica. El titular del Órgano de Investigación receptor continuará con la sustanciación del expediente conforme la normativa aplicable. El Secretario de Sustanciación agregará un ejemplar del acta de traspaso realizado al expediente, de manera física y electrónica 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.	Órgano de Investigación Órgano requirente Secretaría General Intendencia Regional	-Acta entrega recepción. -Memorando de traspaso

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
3d5	**Realizar el traspaso de expedientes por disposición de Instancias únicas.**	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. 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). 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. Se remitirá un ejemplar del acta a la Secretaría General para su registro y archivo. Se procederá de acuerdo a la actividad 3d1 (traspaso de expedientes entre Órganos de Investigación), conforme al lugar de destino.	CRPI y Superintendente	Informe de necesidad

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
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 tanto el expediente físico como electrónico, se encuentren debidamente ordenados y actualizados, expurgados y foliados.	Órgano de Sustanciación	Formato de razón de cierre de expediente
5	**Realizar la descripción archivística**	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. Como resultado de la descripción documental, el Secretario de Sustanciación elaborará: 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. **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.	Secretario de Sustanciación	-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 trasferencia 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	-Formato de etiqueta de caja -Formato de acta entrega recepción de trasferencia primaria

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.	Secretaria General	-Formato de etiqueta de caja -Formato de acta entrega recepción de trasferencia 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	-Formato de acta entrega recepción de trasferencia primaria - Formato de inventario de transferencia documental
FIN				

4.3 SUBPROCESO: DESPACHO DOCUMENTAL INTERNO

Lineamientos para el manejo y uso de las cuentas de correos electrónicos de notificación:

El uso y manejo de los correos electrónicos creados para cada Intendencia Nacional, Regional y la CRPI para la realización de las notificaciones electrónicas dentro de cada uno de los expedientes que se sustancien en la SCPM, se realizará considerando las siguientes directrices:

1. Mediante Acta de Entrega-Recepción la Dirección Nacional de Control Procesal entregará a cada funcionario designado como secretario de sustanciación, así como a los Intendentes Nacionales, Regional, Presidente de la CRPI, Directores Nacionales y Regionales; y, los Comisionados Sustanciadores el correo electrónico y su respectiva credencial de acceso.

2. El Secretario de Sustanciación accederá al correo electrónico de notificaciones de su unidad, y creará una carpeta por cada caso en el que se encuentra designado, dicha carpeta tiene la finalidad de archivar y conservar cada notificación electrónica generada. El nombre de la carpeta deberá ser exactamente igual a la numeración asignada en el Sistema de Gestión Documental (ANKU).
3. El Secretario de Sustanciación tiene la responsabilidad del buen uso y manejo, cuidado y gestión de la cuenta de correo electrónico, así como de su credencial de acceso; se deben tener estas consideraciones con el uso de correo electrónico:

- El tamaño máximo para envío y recepción de correos electrónicos es de 10 MB. En caso de superar el tamaño permitido se debe utilizar herramientas para comprimir los anexos (winzip, 7-zip, winrar) o de ser necesario dividir los anexos y enviar en varios correos.
- Está prohibida la eliminación de cualquier correo procesal que se gestione dentro de estas cuentas de correo electrónico y que pertenezca a un caso de la SCPM.
- No se puede enviar ni recibir correos electrónicos con anexos: exe, avi, xml, mp4, mp3
- El número máximo de destinatarios de un correo es de 10 direcciones

4. Para recibir una notificación de lectura de correo electrónico, el Secretario de Sustanciación debe activar la opción “Solicitar notificación de lectura” en cada correo electrónico que se redacte.
5. Los Intendentes Nacionales, Regional y Presidente de la CRPI, Directores Nacionales y Regionales; y, los Comisionados Sustanciadores también tendrán acceso a las cuentas de correos de sus áreas con la finalidad de mantener controles y conocimiento de las notificaciones generadas y cualquier eventualidad que se presenten en las mismas.

6. Los Intendentes Nacionales, Regional y Presidente de la CRPI deberán poner en conocimiento de los secretarios de sustanciación, los lineamientos descritos y hacerlo cada vez que se realice un cambio o una nueva designación de secretario de sustanciación dentro de los expedientes, y notificarán a la Dirección Nacional de Control Procesal para que se realice la respectiva acta entrega-recepción con el funcionario designado como secretario de sustanciación.

7. La Dirección Nacional de Control Procesal considerará dentro de sus parámetros de revisión procesal el manejo y uso de las cuentas de correos electrónicos otorgadas.

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 electrónica** - Notificación a dirección electrónica. 1. La Dirección Nacional de Control Procesal solicitará a la Intendencia Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones la creación de un correo electrónico para cada una las Intendencias Nacionales, Regional y la CRPI a través del cual se realizarán las respectivas notificaciones electrónicas. En este sentido, la Dirección Nacional de Control Procesal emitirá las directrices correspondientes para el uso del correo de notificaciones, así como el texto predeterminado en los mismos, y notificará a las unidades responsables con los lineamientos descritos en el punto 4.3. del presente Manual.	Secretario de Sustanciación	-Formato de Boleta -Formato de Boletín -Formato oficio-boleta

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		2. El correo electrónico deberá contener la siguiente nomenclatura: INICAPMAPR: notificacion.dnicapm@scpm.gob.ec notificacion.dnicapr@scpm.gob.ec INICPD: notificacion.inicpd@scpm.gob.ec INCCE: notificacion.incce@scpm.gob.ec INAC: notificacion.dnem@scpm.gob.ec notificacion.dnpc@scpm.gob.ec CRPI: notificacion.crpi@scpm.gob.ec IR: notificacion.drac@scpm.gob.ec notificacion.dric@scpm.gob.ec INJ: notificacion.inj@scpm.gob.ec 3. Los secretarios de sustanciación designados en el manejo de cada expediente, serán los responsables de notificar electrónicamente y hacer el seguimiento respectivo de las Notificaciones emitidas considerando la normativa vigente y los procedimientos para el efecto.		

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		4. Los secretarios de sustanciación deberán adjuntar los anexos correspondientes en el caso que amerite (hasta 10 MB como tamaño máximo). OBSERVACIONES: en el caso que el peso de los anexos exceda, podrán realizar en dos o las tres partes las que sean necesarias, a su vez podrán usar técnicas de comprimir en el formato de imagen al escanear a blanco y negro y demás. 5. Los secretarios de sustanciación deberán de dar prioridad a las notificaciones electrónicas, solo se notificará físicamente en el caso que realmente lo amerite. **Notificación física** 1. 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: - Boletín (Formato establecido, con detalle de anexos) - Boletas - Oficios - Otros 2. Para notificaciones a casilleros judiciales, se entregará dos (2) ejemplares: un ejemplar doblado con clip y el otro sin doblar grapado.		

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		3. El responsable de Secretaria General deberá llenar la bitácora física con el detalle de documentos que entrega el secretario de sustanciación y a su vez deberán suscribir la bitácora entre las partes.		
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 Secretaria 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 Secretaria 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: 4. La documentación a ser despachada en el nivel geográfico local. 5. La Bitácora de entrega documental – procesal/correspondencia, con la siguiente información detallada:	Responsable de Secretaria General	Bitácora de entrega documental – procesal/correspondencia
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	Bitácora de entrega documental – procesal/correspondencia

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
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 Secretaria 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. 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.	Responsable de Secretaria General	-Formato de razón -Bitácora de entrega documental – procesal/correspondencia
4d	**Entregar documentos a los órganos de sustanciación correspondiente**	El responsable de Secretaría General ubicará los documentos ingresados en las casillas físicas designadas 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. Para el caso de la Intendencia Regional, quien haga las veces de Secretaría General, deberá tomar en cuenta dos situaciones:	Responsable de Secretaria General	-Documento con acuso recibido

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		Trámites de otros órganos: receptará la documentación y la enviará a través de valija para continuar con el proceso anterior; 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.		
4e	**Archivar Bitácora**	El responsable de Secretaría General debe actualizar y archivar la -Bitácora de entrega documental – procesal/correspondencia.	Responsable de Secretaria General	-Bitácora de entrega documental – procesal/correspondencia
FIN				
5	**Crear orden de trabajo para correspondencia a nivel nacional**	La documentación que su entrega sea a nivel nacional deberá ser debidamente ensobrada y etiquetada conforme el Membrete de Correspondencia Nacional. 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.	Responsable de Secretaria General	-Bitácora de entrega documental – procesal/correspondencia -La orden de trabajo servicio externo de mensajería -Membrete de Correspondencia Nacional -Formato de mensajería nacional.

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO

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) **10.** Ciudad* **11.** País*	Abogada Tatiana Dávila Secretaria 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
Los campos * son obligatorios.	**NOTA:** Las etiquetas deberán estar pegadas en el sobre, previo a dejar en secretaria 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*	Doctor Fabián Pozo Apoderado Especial (593 7) 2887002 Empresa Gerardo Ortiz e Hijos CIA. LTDA. Av. de las Américas 6-18 y Nicolás de Rocha El Salado 12 fojas+ 01 CD (15MB) fabia.pozo@gmail.com 80372, Cuenca Ecuador
Los campos * son obligatorios.	**NOTA:** Las etiquetas deberán estar pegadas en el sobre, previo a dejar en secretaria general.

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
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 Secretaria General	-Orden de trabajo suscrita conjuntamente
5b	**Dar seguimiento al envió**	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 Secretaria 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. 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.	Responsable de Secretaria General	-Formato de razón
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.	Responsable de Secretaria General	Bitácora de entrega documental- procesal

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		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.		
5e	**Archivar Bitácora**	El responsable de Secretaría General debe actualizar y archivar la -Bitácora de entrega documental – procesal/correspondencia	Responsable de Secretaria General	-Bitácora de entrega documental – procesal/correspondencia notificación
FIN				

4.4 SUBPROCESO: CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL

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

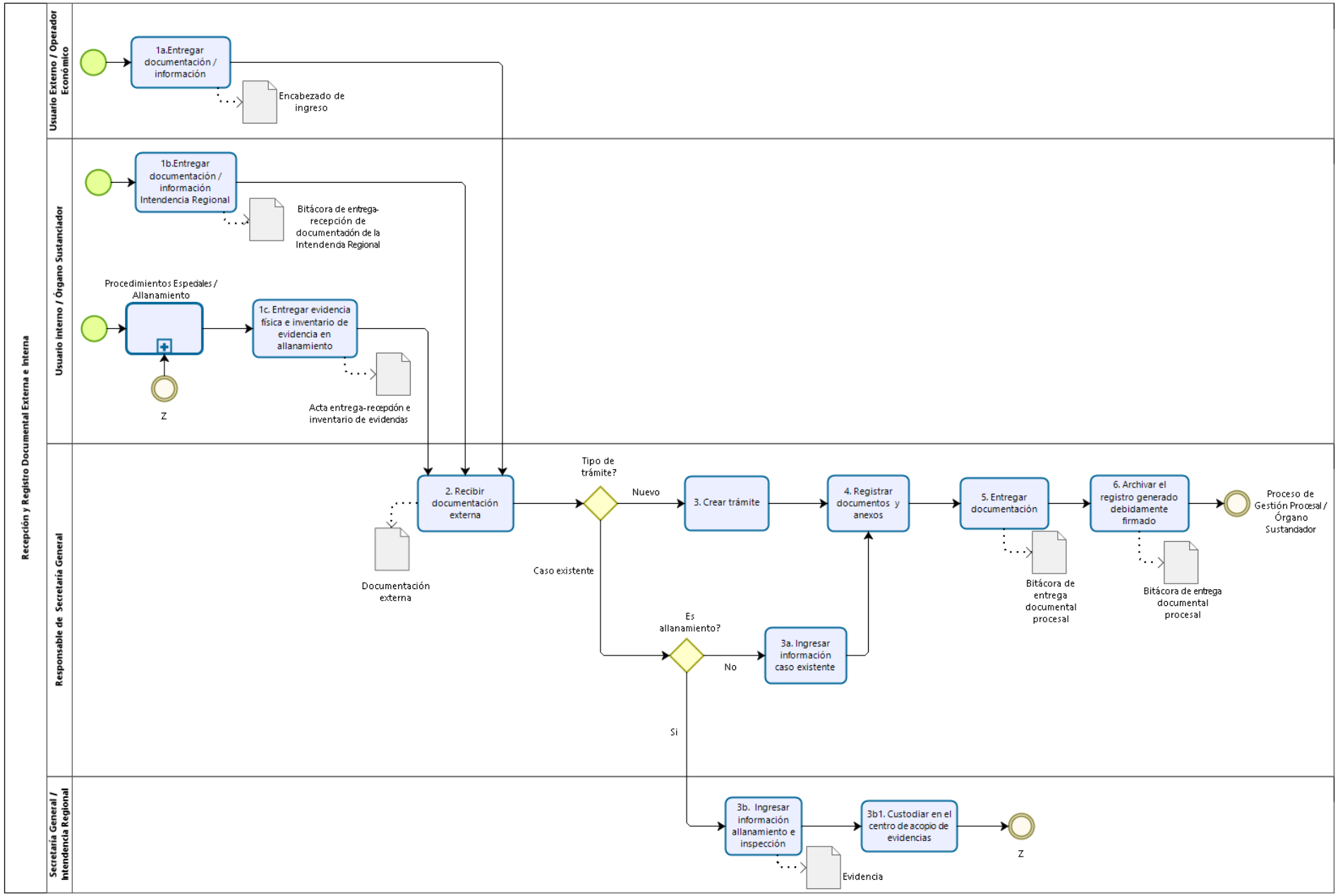
NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
2	**Entregar documentación para certificación**	El Secretario de Sustanciación de la unidad productora debe entregar a Secretaría General la documentación a ser certificada, que ha sido previamente autorizada y clasificada. En caso de que la documentación a ser certificada repose en el Archivo Central, el Secretario de Sustanciación identificará las piezas procesales con exactitud a ser certificadas.	Secretario de Sustanciación	Documentos para certificación
3	**Cotejar la documentación**	El responsable de Secretaría General debe cotejar la documentación entregada por el Secretario de Sustanciación. Para la entrega de copias certificadas en físico se realizará el siguiente procedimiento: -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**	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.	Responsable de Secretaría General	-Razón de certificación
5	**Firmar los documentos certificados**	El titular de la Secretará 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**	El responsable de Secretaría General entregará las copias certificadassolo al órgano de sustanciación solicitante; la entrega dependerá del volumen documental en un plazo entre veinte y cuatro (24) a cuarentay ocho (48) horas. Si la certificación es física el tiempo de entrega al requirente se la	Responsable de Secretaría General	

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		realizará de la siguiente manera: - Quinientas (500) fojas = veinte y cuatro (24) horas - Mil (1000) fojas = cuarenta y ocho (48) horas, sucesivamente. **Observaciones:** -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.		
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				

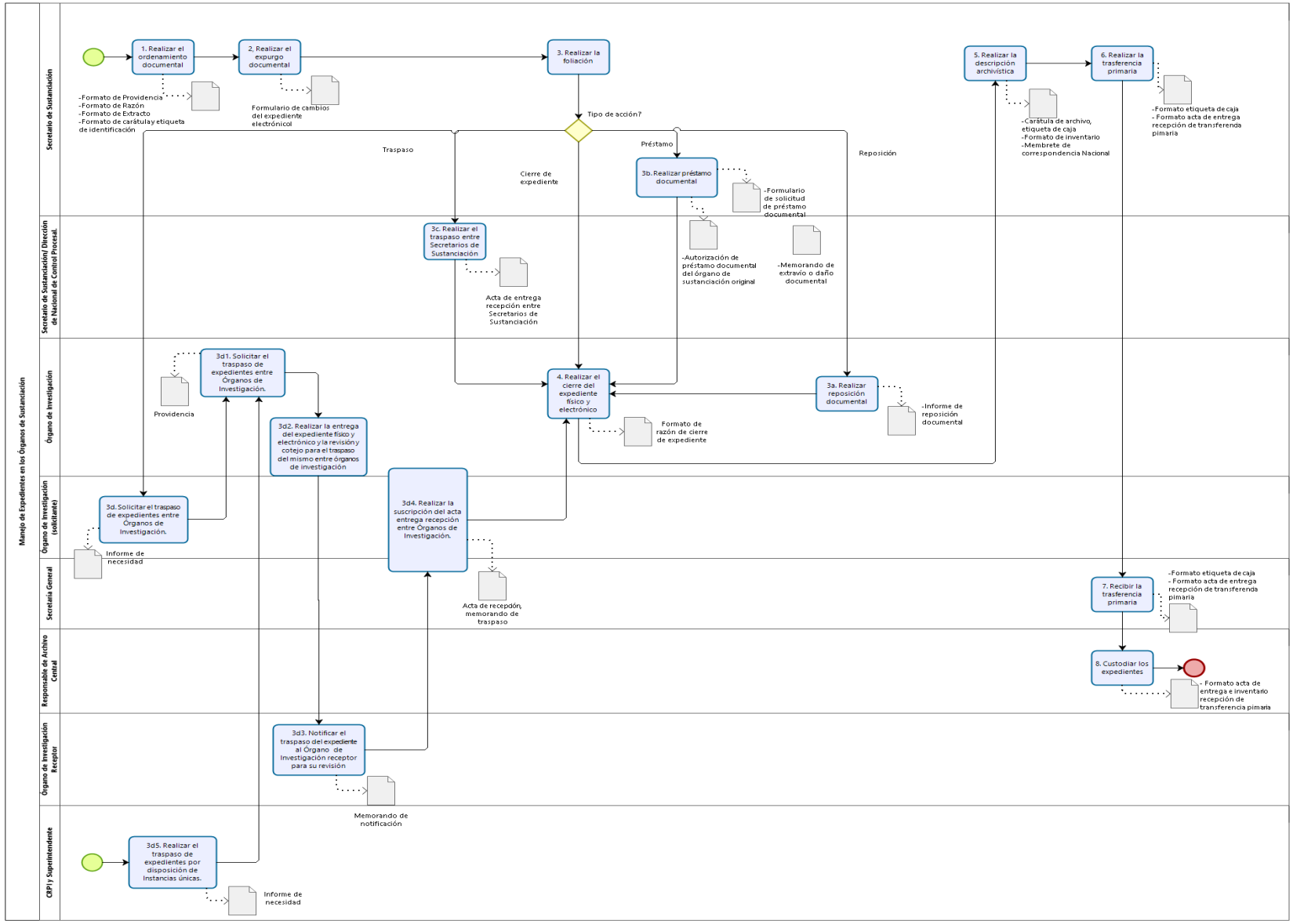
5. ANEXOS

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	Secretara 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

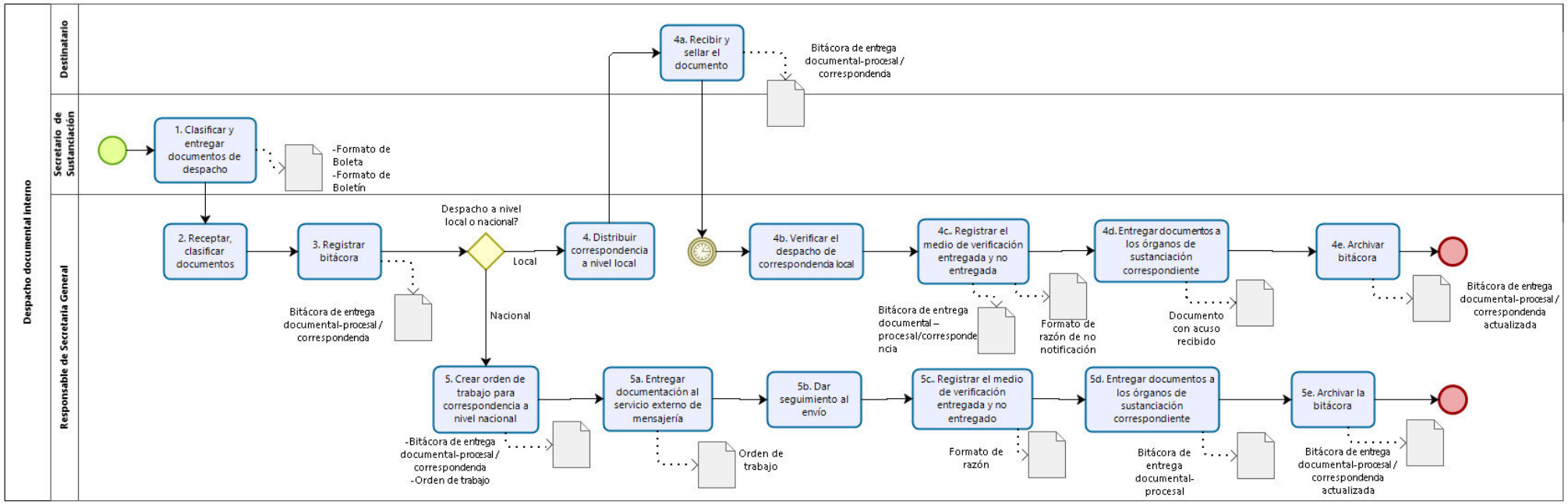
4.1. Subproceso: Recepción y Registro Documental Externa e Interna



4.2. Subproceso: Manejo de Expedientes en los Órganos de Sustanciación



4.3. Subproceso: Despacho documental interno



4.4. Subproceso: Certificación documental

