Superintendencia de Control del Poder de Mercado

RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-029-2017

Pedro Páez Pérez
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

CONSIDERANDO:

Que el artículo 213 de la Constitución de la República, dispone: "*Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)*";

Que el artículo 226 de la Constitución de la República señala: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*";

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, fue creada mediante la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de 13 de octubre de 2011, como un organismo técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;

Que entre las atribuciones del Superintendente de Control del Poder de Mercado establecidas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado se contempla lo siguiente: "*Art. 44.- Atribuciones del Superintendente.- Son atribuciones y deberes del Superintendente, además de los determinados en esta Ley: (...) 16. Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento;*" (...);

Que el artículo 47 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, manda: "*Quienes tomaren parte en la realización de investigaciones o en la tramitación de procedimientos o expedientes previstos en esta ley o conocieren tales expedientes por razón de su cargo, labor o profesión, están obligados a guardar confidencialidad, reserva y secreto sobre los hechos de que hubieren tenido conocimiento a través de ellos, en aplicación de las normas de este capítulo. La obligación de confidencialidad y secreto se extiende a toda persona que en razón del ejercicio de su profesión, especialidad u oficio, aun cuando no formare parte de la Superintendencia, llegare a conocer de información contenida en los expedientes, investigaciones y denuncias fundadas en las disposiciones de la presente ley y en las leyes y reglamentos de la materia.- Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales, que pudieren corresponder a los infractores del deber de sigilo, confidencialidad o secreto, la violación de este deber se considerará como causal de destitución. Sólo podrán informar sobre aquellos hechos o circunstancias a los Jueces, Tribunales y Órganos competentes de la Función Judicial y sólo por disposición expresa de juez o de los jueces que conocieren un caso específico, Función que mantendrá la confidencialidad de la información*";

Que el último inciso del artículo 49 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, establece: "(...) *Cualquier otra información no relevante o ajena a la investigación, será mantenida hasta su devolución, con estricta reserva por parte de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y sus funcionarios, siendo por tanto responsables del sigilo en que debe mantenerse en observancia del derecho a la intimidad de las personas*";

Que el 06 de septiembre de 2012 la Asamblea Nacional de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de acuerdo a la Resolución del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social No. 002-197-CPCCS-2012, de 31 de julio de 2012 designa al PHD Pedro Francisco Páez Pérez como Superintendente de Control del Poder de Mercado;

Que el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 337 de 18 de mayo de 2004, establece que "*El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado y que toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley*";

Superintendencia de Control del Poder de Mercado

Que el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala: "*Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado*";

Que el artículo 6 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece: "*Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República* (…)";

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública expresa: "*Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública.* (...)";

Que el artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala: "*No procede el derecho a acceder a la información pública, exclusivamente en los siguientes casos: a) (...); b) Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes. El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación, dará lugar a las acciones legales pertinentes*";

Que el artículo 18 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública manifiesta: "*La información clasificada previamente como reservada, permanecerá con tal carácter hasta un período de quince años desde su clasificación. La información reservada será desclasificada cuando se extingan las causas que dieron lugar a su clasificación. Se ampliará el período de reserva sobre cierta documentación siempre y cuando permanezcan y se justifiquen las causas que dieron origen a su clasificación. El Consejo de Seguridad Nacional, en los casos de reserva por motivos de seguridad nacional y los titulares de las instituciones públicas, serán responsables de clasificar y desclasificar la información de conformidad con esta Ley. La clasificación de reserva no podrá efectuarse posteriormente a la solicitud de información. La información reservada que se haga pública antes del vencimiento del plazo de la reserva o de manera distinta a la prevista en el inciso anterior, podrá*

ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal según los casos, de la persona que por su función haya violado la reserva. Las instituciones públicas elaborarán semestralmente por temas, un índice de los expedientes clasificados como reservados. En ningún caso el índice será considerado como información reservada. Este índice de información reservada, detallará: fecha de resolución y período de vigencia de esta clasificación. La información reservada en temas de seguridad nacional, solo podrá ser desclasificada por el Consejo de Seguridad Nacional. La información clasificada como reservada por los titulares de las entidades e instituciones del sector público, podrá ser desclasificada en cualquier momento por el Congreso Nacional, con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes, en sesión reservada";

Que el artículo 9 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Registro Oficial No. 507 de 19 de febrero de 2015 establece que: "*De conformidad con la Constitución y la Ley, no procede el derecho de acceso a la información pública sobre documentos calificados motivadamente como reservados por el Consejo de Seguridad Nacional y aquella información clasificada como tal por las leyes vigentes, tal como lo dispone la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (...)*";

Que el artículo 233 del Código Orgánico Integral Penal, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 180 de 10 de febrero de 2014 dispone: "*La persona que destruya o inutilice información clasificada de conformidad con la Ley, será sancionada con pena privativa de libertad de cinco a siete años. La o el servidor público que, utilizando cualquier medio electrónico o informático, obtenga este tipo de información, será sancionado con pena privativa de libertad de tres a cinco años. Cuando se trate de información reservada, cuya revelación pueda comprometer gravemente la seguridad del Estado, la o el servidor público encargado de la custodia o utilización legítima de la información que sin la autorización correspondiente revele dicha información, será sancionado con pena privativa de libertad de siete a diez años y la inhabilitación para ejercer un cargo o función pública por seis meses, siempre que no se configure otra infracción de mayor gravedad*";

Que el artículo 472 del Código Orgánico Integral Penal, señala: "*No podrá circular libremente la siguiente información: 1. Aquella que esté protegida expresamente con una cláusula de reserva previamente establecida en la ley. 2. La información acerca de datos de carácter personal y la que provenga de las comunicaciones personales cuya difusión no haya sido autorizada expresamente por su titular, por la ley o por la o el juzgador. 3. La información producida por la o el fiscal en el marco de una investigación previa y aquella originada en la orden judicial relacionada con las técnicas especiales de investigación. 4. La información acerca de niñas, niños y adolescentes que viole sus derechos según lo establecido en el Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia y la Constitución. 5. La información calificada por los organismos que conforman el Sistema Nacional de inteligencia*";

Que el artículo 6 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 162 de 31 de marzo de 2010, establece: "*Son confidenciales los datos de carácter personal, tales como: ideología, afiliación política o sindical, etnia, estado de salud, orientación sexual, religión, condición migratoria y los demás atinentes a la intimidad personal y en especial aquella información cuyo uso público atente contra los derechos humanos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales*";

Que el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Registro Oficial No. 265 de 16 de junio de 1982 establece: "*Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole* (...)";

Que en el Registro Oficial No. 67 del 25 de julio del 2005, se publicó el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, expedido por el Consejo Nacional de Archivos y la Dirección del Sistema Nacional de Archivos;

Que la Ley de Comercio Electrónico Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 557 de 17 de abril de 2002 y sus reformas publicadas en el Registro Oficial Suplemento 180 de 10 de Febrero del 2014 regula los mensajes de datos, la firma electrónica, los servicios de certificación, la contratación electrónica y telemática, la prestación de servicios electrónicos, a través de redes de información, incluido el comercio electrónico y la protección a los usuarios de estos sistemas;

Que el artículo 6 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, manifiesta: "*Cuando la Ley requiera u obligue que la información conste por escrito, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, siempre que la información que éste contenga sea accesible para su posterior consulta*";

Que el artículo 7 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, prescribe: "*Cuando la Ley requiera u obligue que la información sea presentada o conservada en su forma original, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, si siendo requerido conforme a la Ley, puede comprobarse que ha conservado la integridad de la información, a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos. Se considera que un mensaje de datos permanece íntegro, si se mantiene completo e inalterable su contenido, salvo algún cambio de forma, propio del proceso de comunicación, archivo o presentación. Por acuerdo de las partes y cumpliendo con todas las obligaciones previstas en esta*

Ley, se podrán desmaterializar los documentos que por ley deban ser instrumentados físicamente. (...)";

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-081-2015 de 23 de diciembre de 2015, el Superintendente de Control del Poder de Mercado resolvió crear el Sistema Informático de Gestión Documental, el Sistema de Gestión Integral de Archivos y expedir las Normas para el Tratamiento de la Información Confidencial y Restringida de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

Que la Disposición Transitoria Primera de la Resolución No. SCPM-DS-081-2015 de 23 de diciembre de 2015, señala: "*La Secretaría General conjuntamente con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación elaborarán las Guías / Manuales Técnicos de uso del Sistema Informático de Gestión Documental, debiendo además brindar las capacitaciones necesarias a los/as servidores/as de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado para su correcta utilización.*"

Que es necesario proporcionar a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado un instrumento que facilite el proceso de la administración y archivo de la documentación que defina las responsabilidades sobre la ejecución de tareas en el campo archivístico, sea un medio de consulta en el caso de existir dudas sobre la aplicación o ejecución de procedimientos dentro del manejo de documentos y archivos y su organización.

En ejercicio de las facultades y atribuciones legales conferidas en el artículo 44, numeral 16 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado:

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

CAPITULO I
GENERALIDADES

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.- El presente Instructivo será de aplicación y uso obligatorio para las y los servidores que forman parte de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Artículo 2.- Objeto.- El presente instructivo tiene como finalidad establecer los procedimientos idóneos a fin de que, el ingreso, tramitación, direccionamiento, producción y organización de los documentos Institucionales, se ejecuten bajo principios archivísticos y criterios técnicos uniformes.

Artículo 3.- Alcance.- Las áreas de acción encargadas de los procesos y procedimientos de la administración, archivo y custodia de documentos son:

a) Secretaría General; y,
b) Secretarías de las Dependencias Zonales.

Artículo 4.- Proceso de Gestión Documental.- La Gestión Documental da inicio a la actividad técnico administrativa institucional, entendida como el procedimiento de entrada, trámite, salida y retroalimentación de la documentación tanto física como magnética, generada por la Institución, de igual forma se concibe como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la administración documental producida y recibida por los usuarios, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Para este proceso se hará uso del Sistema Integral de Gestión Documental -SIGDO- en el mismo se observarán los siguientes procedimientos:

a) **Recepción y registro de documentos externos.-** La Secretaría General de la SCPM para la recepción y registro de documentos externos, deberá observar lo siguiente:

a.1 Todo documento debe ingresar a la Institución por el área de la Secretaria General (ventanilla) o quien haga estas funciones en el caso de las Dependencias Zonales.
a.2 Previo el ingreso de cualquier documento, la Secretaría General deberá verificar que la información señale fecha, destinatario, correo electrónico, domicilio para notificaciones y nombre de quien suscribe; de no constar esta información, Secretaria General deberá solicitar al remitente señale la misma en el reverso del documento en forma manuscrita.
a.3 Se constatará que los anexos que se indican en el documento son los que en realidad se adjuntan, para lo cual se revisará encabezados, número de las fojas útiles, biblioratos, libros o revistas, anillados, y medios ópticos, además se constatará la cantidad y estado de otro tipo de elementos que se remitan conjuntamente con la documentación tales como cajas, muestras de productos, medicinas, entre otros;
a.4 Cuando la información y/o documentación no esté completa no se ingresará a la Institución y será devuelta al usuario externo, Courier o Correos del Ecuador;
a.5 Si la información y/o documentación está completa se procederá a insertar los correspondientes sellos según el tipo de documento (página en blanco y/o espacios en blanco). A fin de no afectar su legalidad o su contenido se exceptúa la inserción de sellos en los siguientes documentos: declaración juramentada, copias notariadas, convenios, contratos, ofertas en sobre sellado y similares cuyo contenido deba permanecer en el texto original;
a.6 Cumplido el procedimiento anterior se procede al registro de la información en el SIGDO, tomando en cuenta los campos obligatorios, así como el tipo de información que puede ser de orden Administrativo o Procesal;
a.7 Si la información ingresada es de carácter procesal y pertenece a un expediente existente, la Secretaría General la asociará al mismo. Para el caso de expedientes procesales nuevos, se registrará en relación al área a la que pertenece el expediente

(Intendencia General - IG, Comisión de Resolución de Primera Instancia - CRPI, Gestión de Resolución de Segunda Instancia - GRSI) o en su defecto se creará un trámite nuevo de carácter administrativo (Oficios, invitaciones, informes entre otros); y,

a.8 Una vez registrado el documento, se deberá generar automáticamente un número de trámite en el SIGDO que servirá para tramitar y dar el respectivo seguimiento y control; el sello digital debe ser impreso por duplicado esto es, uno al reverso del original y copia; la copia se entrega al usuario para su respectivo seguimiento, y el original pasa para para su digitalización y gestión dentro del sistema.

b) Proceso de ingreso de documentación.- El ingreso de la documentación en el SIGDO se realizará observando lo siguiente:

b.1 Verificación.- El servidor de Secretaría General encargado de recibir la documentación verificará los datos constantes en el sello digital y los documentos físicos, así mismo verificará que la información esté correctamente direccionada al destinatario.

b.2 Clasificación.- La clasificación corresponde de acuerdo:

A su organización
A su uso
A su tipología

b.3 Digitalización y envío.- Previo al envió de la documentación ingresada vía SIGDO se deberá observar lo siguiente:

- Digitalizar el documento principal y sus anexos en un solo formato (Portable Document Format) PDF;
- Se deberá considerar el reconocimiento óptico de caracteres (OCR), con la finalidad de poder realizar búsquedas específicas dentro del documento;
- Crear anexos, seleccionar el archivo digital y enviar al funcionario o área responsable mediante el SIGDO; y,
- En cuanto a los anexos de medios magnéticos o audios o grabaciones, se deberá convertir en formato ISO- Multimedia y posterior envío por el SIGDO.

b.4 Control de gestión.- A fin de constatar que la información ingresada al SIGDO sea idéntica a la documentación física, se deberá realizar lo siguiente:

- Verificar en el SIGDO las imágenes asociadas al documento original impreso y que su calidad de visualización sea adecuada;
- Entregar al funcionario responsable de archivo los documentos físicos para su ubicación en el repositorio correspondiente;

- Registrar en la base de datos correspondiente que contenga la información referente al ingreso generado al momento de recepción y registro del documento. **(Ver anexo 1);**
- Registrar la documentación que se recibe de Correos del Ecuador enviadas por las Dependencias Zonales, este registro se lo hace a fin de mantener un control exacto de la documentación recibida con sus respectivas Guías. **(Ver anexo 2);**

c) Distribución de la documentación remitida por las Dependencias Zonales.- Previo a distribuir la información remitida por las Zonales, se deberá observar lo siguiente:

- Recibir y firmar la guía de remisión, devolver al Courier y retener la documentación;
- Verificación del documento y constatación en el SIGDO;
- Las facturas, resoluciones, certificados, diplomas, solicitudes de viáticos para trámite de pago, convenios se entregará al área o funcionario responsable en el transcurso del día de su recepción y registro, mediante la opción de entrega de documento, con la finalidad de tener el registro digital de la entrega de custodia física de documentos;
- Los documentos ingresados relacionados a expedientes procesales se mantendrán bajo custodia de la Dirección de Secretaria General en su correspondiente repositorio físico en orden cronológico.

d) Despacho de correspondencia.- Previo a despachar la correspondencia, se deberá observar lo siguiente:

d.1 Entrega de correspondencia por las áreas de la SCPM

- Las áreas de la SCPM, tanto de la matriz como de las zonales deberán entregar la correspondencia a ser despachada al funcionario responsable de la Secretaria General, utilizando el formato establecido para el efecto;
- La información a ser despachada deberá ser organizada por la unidad solicitante, señalando la referencia del trámite al cual pertenece, sea procesal o administrativo.

d.2 Clasificación de correspondencia.- Toda la documentación que ingrese a la Secretaría General deberá clasificarse observando previamente lo siguiente:

- Elaborar un listado de correspondencia para el personal responsable de la entrega de la documentación a los diferentes destinatarios dentro del perímetro de Quito;
- Clasificar los oficios y boletas para casilleros judiciales;
- Preparar las boletas para ser entregadas en los casilleros de la Función Judicial;
- Elaborar guías de envío de correspondencia y paquetería a provincias a través de la Empresa de Courier que preste su servicio a la SCPM;
- Elaborar las razones de la documentación devuelta por no ubicación de direcciones.

d.3 Ingreso de medio de verificación a expedientes digitales.-

- Clasificación de medios de verificación;
- Constatación de recepción de los medios de verificación;
- Verificación de datos de los documentos que van a ser incluidos en los expedientes digitales correspondientes;
- Ingreso y envío de los medios de verificación en el SIGDO.

d.4 Notificaciones por correo electrónico de la Secretaría General.-

- Clasificación de notificaciones;
- Verificación del domicilio señalado sea, casillero judicial, domicilio judicial electrónico o correo electrónico, para el envío de las notificaciones;
- Envío a los diferentes destinatarios tomando en cuenta el domicilio señalado sea: casillero judicial, domicilio judicial electrónico o correo electrónico.

d.5 Entrega física de notificaciones a operadores económicos.-

Cuando sea necesaria la entrega física de las notificaciones a los operadores económicos, la Secretaría General entregará dentro de los tres días siguientes contados a partir de la emisión de la notificación, en la o las direcciones que ellos hubieren señalado.

d.6 Entrega de notificaciones a operadores económicos a través del casillero electrónico de la SCPM.-

El envío de notificaciones a través del casillero electrónico de la SCPM será de responsabilidad de los secretarios de sustanciación de cada caso de cada Intendencia, de la Comisión de Resolución de Primera Instancia o de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, según corresponda.

d.7 Siglas de Identificación y Numeración de documentos generados en el SIGDO.-

- Los procesos o áreas de la SCPM deberán utilizar en sus comunicaciones siglas que las distingan unas de otras, de conformidad con el formato preestablecido en el SIGDO. (Ejm: Memorando SCPM-DNIAPM-27-2017);
- La numeración de los documentos creados internos y externos por las áreas de la SCPM será consecutiva anual, manteniendo una relación correlativa completa y se generará automáticamente en el SIGDO; manteniendo la numeración individual para cada área.

Superintendencia de Control del Poder de Mercado

CAPITULO II
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 5.- Sistema integral de gestión documental y archivo.- corresponde a la administración, conservación y custodia de todos los archivos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, considerando para el efecto a los archivos de gestión central, intermedio e histórico.

Para la consecución de los objetivos del sistema, se observará estrictamente el ciclo de vida de la documentación oficial, desde su recepción o producción por los distintos órganos y unidades de la entidad hasta su eliminación o conservación definitiva, para cuya cobertura implementará los siguientes archivos que atiendan la organización, tratamiento técnico, transferencia, conservación y acceso de acuerdo a cada etapa del ciclo de vida documental:

a) Archivo de Gestión;
b) Archivo Central;
c) Archivo Intermedio; y,
d) Archivo Histórico.

Artículo 6.- Archivo.- Es el lugar en donde se agrupan, ordenan, conservan, procesan y difunden los documentos recibidos y generados en la Institución, con el propósito de conservar y custodiar la documentación procesada y brindar apoyo a las áreas administrativas, Intendencias Nacionales y Dependencias Zonales, el cual se clasifica en:

a) Archivo de Gestión- En cada unidad de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, existirá un archivo de gestión o activo, donde se conservan los actos de gestión y los expedientes de uso cotidiano, que se transferirán al archivo central una vez concluido el plazo de conservación documental de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, aprobada por la Comisión de Calificación y Valoración de documentos, creada mediante Resolución No. SCPM-DS-081-2015.

Los documentos y expedientes existentes en los órganos de dirección, unidades de apoyo, órganos de línea, órganos de consulta especializada, órganos de soporte e Intendencias Zonales, serán organizados en archivos de gestión en las propias unidades productoras de los documentos; de ser el caso, y se considerarán como integrantes del Sistema en la etapa inicial o en la etapa más activa del ciclo de vida de los documentos.

Los archivos de gestión conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la propia unidad, mientras la documentación se encuentre en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

b) **Archivo Central.-** En este archivo conservará y administrará la documentación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental Institucional y 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 aprobada por la Comisión de Calificación y Valoración de documentos, creada mediante Resolución No. SCPM-DS-081-2015.

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.

c) **Archivo Intermedio.-** Está formado por las series documentales que tengan más de 15 años de existencia, cuya permanencia será hasta que prescriba su valor administrativo, de conformidad con lo señalado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

d) **Archivo Histórico.-** Recibe los documentos cuya misión primordial es la de servir de fuente primaria para la investigación. A éste se transferirá, desde los archivos intermedios, la documentación que luego de su valoración, deba conservarse permanentemente por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión de Calificación y Valoración de documentos, creada mediante Resolución No. SCPM-DS-081-2015.

e) **Archivos de las Intendencias Zonales.-** De conformidad con el volumen de documentos que se reciben y producen en las Intendencias Zonales, los archivos cumplirán las funciones de archivo central y archivo intermedio a la vez coordinarán y controlarán con Secretaría General la transferencia periódica de la documentación tramitada por las unidades administrativas adscritas a las intendencias zonales e implementarán las series documentales pertinentes de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental, manteniendo los lineamientos contenidos en este documento y las directrices impartidas por la Dirección de Secretaría General.

Los procedimientos técnicos archivísticos y de servicios serán los mismos que se emplean en los archivos de gestión, central e intermedio.

Artículo 7.- Custodia del Archivo.- La responsabilidad de custodia de la documentación oficial, estará determinada por el ciclo de vida del documento y estará a cargo de los servidores designados por el Titular de la Secretaría General quienes custodiarán y administrarán los Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico en las diferentes etapas de vida del documento, de acuerdo a las siguientes reglas:

a) Los encargados de los archivos de gestión serán los responsables de la custodia de los documentos mientras éstos no hayan concluido su trámite;

b) La custodia de la documentación procedente de los Archivos de Gestión, una vez concluido el trámite o transcurrido el período de permanencia en los mismos se realizará en el Archivo Central, donde se recibirá la documentación remitida con las correspondientes guías de transferencia, debidamente autorizadas por el titular del área de donde proviene.

c) En el ejercicio de la función de custodia de documentación oficial por parte del Archivo Central se distinguirán tres fases:

c.1 Primera Fase: Archivo Central.- Corresponde a la Secretaría General la administración y custodia de los archivos de la Institución a nivel nacional, responsabilidades que se ejecutarán a través de un servidor de dicha unidad que ejercerá las funciones de Administrador del Archivo Central de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, quien cumplirá las siguientes actividades:

- Definirá la organización de los Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio, Archivo Histórico y Archivos Seccionales y vigilará su funcionamiento;
- Diseñará el conjunto de características para el Sistema Integral de Gestión Documental y Archivo, regulará y planificará la actividad archivística a nivel nacional;
- Promoverá la formación del personal en lo relacionado con la organización, tratamiento técnico y conservación de los documentos oficiales;
- Desarrollará normas técnicas de funcionamiento de los archivos y coordinará su aplicación; y,
- Supervisará de manera trimestral la adecuada custodia y preservación de la documentación depositada en los repositorios de documentos a nivel nacional.

c.2 Segunda Fase: Archivo Intermedio.- En el Archivo Intermedio, la documentación será tratada para que sirva de soporte a la gestión administrativa de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado. En esta fase se procederá a la valoración documental y a la eliminación de aquella que, habiendo perdido completamente su valor documental y su utilidad administrativa, no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente.

c.3 Tercera Fase: Archivo Histórico.- El Archivo Histórico, conservará aquella documentación que la Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos haya calificado de histórica y por tanto de conservación permanente. En él se integrará la documentación de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado desde su creación así como la documentación que se adquiera o acepte conservar en razón de los intereses institucionales. El Archivo Central facilitará la consulta de los usuarios internos y externos con la precaución de que dicho acceso no ponga en peligro la integridad física o digital de los documentos;

c.4 En las Intendencias Zonales.- El Archivo Seccional cumplirá las funciones de Archivo Central y Archivo Intermedio previamente definidas, a través del servidor designado para este fin.

CAPITULO III
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 8.- Cuadro General de Clasificación Documental.- El Cuadro se usará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales, con independencia de su soporte, tipo documental o época, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por procesos que les da origen.

Existirá un solo cuadro por dependencia y no se repetirán secciones ni series. Todas las áreas podrán utilizar todas las series del cuadro para clasificar sus expedientes.

El Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo garantizará la delimitación y confidencialidad entre cada área productora, de manera que se conserve el orden de los expedientes por área, aun cuando se utilicen las mismas series en diferentes unidades.

Para la elaboración del cuadro, la Dirección de Secretaria General, en coordinación con los responsables de archivo de las áreas y el Archivo Central, llevarán a cabo las siguientes acciones:

a) Consultarán las leyes, reglamentos y manuales, que establezcan las funciones y atribuciones generales de la dependencia;
b) El nombre del fondo será el nombre de la dependencia, se definirá el nombre de las secciones a partir de los grandes procesos y atribuciones generales; cuando sea posible podrán unirse dos o más funciones en una sola nomenclatura a efecto de simplificar el cuadro y agilizar su uso, o desagregarse secciones debido a la complejidad del proceso; y,
c) Para contribuir a la construcción del cuadro de la institución, cada área definirá el nombre de las series que representen las actividades sustantivas que lleva a cabo y las fundamentará en la disposición normativa correspondiente.

Artículo 9.- Estructura del Cuadro General de Clasificación Documental.- Tendrá una estructura jerárquica de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de la SCPM, la estructura jerárquica del cuadro se expresa en las siguientes categorías:

a) **Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo y soporte documental, producidos y/o acumulados por la dependencia en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con cuyo nombre se identifica.

b) **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo que corresponden a las funciones y atribuciones de las dependencias establecidas en la normativa aplicable.

c) **Serie:** Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad.

En los casos en los que las categorías sean insuficientes para reflejar las atribuciones o actividades, podrán establecer subsecciones y sub series **(Ver anexo 2).**

Artículo 10.- Estabilidad del Cuadro General de Clasificación Documental.- Deberá ser estable, ya que las categorías y subcategorías corresponderán a los procesos, atribuciones y responsabilidades de las unidades, establecidas en las leyes, reglamentos o manuales de la organización. Pero deberá actualizarse cuando existan cambios en los procesos, atribuciones o responsabilidades institucionales, surjan nuevas unidades o se supriman.

Artículo 11.- Organización De Archivos.- Para la organización de archivos se observará lo siguiente:

a) **Archivos de gestión que forman expedientes procesales:** Expediente es el conjunto de todos los documentos relativos a un asunto, tema o persona, los cuales deben organizarse cronológicamente, en el orden en que se producen las actuaciones administrativas que dan lugar a su producción.

a.1 Las áreas productoras abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades institucionales;
a.2 Se abrirá una sola carpeta por expediente y más carpetas adicionales en caso de sobrepasar el volumen documental, debiendo ser rotulada igual que la primera e indicando la continuación de volumen o carpeta;
a.3 Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes;
a.4 Se integrará cada documento de archivo a su expediente desde el momento de su producción o recepción;
a.5 El orden de los documentos dentro del expediente será cronológica o numérica de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente; y,
a.6 Se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.
a.7 La foliación que es de responsabilidad del área generadora tal como Intendencias Nacionales, Dependencias Zonales, Dirección de Patrocinio, Comisión de Resolución de Primera Instancia y la realizará de manera consecutiva, numerando la totalidad de folios del expediente; y para la formación del mismo se deberá tomar en cuenta el siguiente procedimiento:

- Documento que inicia el trámite;

- Anexos y/o antecedentes (de existirlos);
- Toda la documentación que se genera en el proceso; y, documento(s) que finaliza el proceso.
- Las hojas anverso (en blanco) serán selladas como tal y digitalizadas dentro del proceso.
- Todo expediente debe ser foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.

b) **Archivos de gestión que no formarán expedientes procesales.-** Para la organización de los archivos de oficina, de la documentación enviada y recibida (memorandos, oficios, informes y otros), que no son parte de los expedientes procesales, y que deban permanecer en el Proceso y/o subproceso durante dos años siguientes al que transcurre, previo al envío al Archivo General, se deberá tomar en cuenta el siguiente procedimiento:

b.1 El ordenamiento de los documentos será cronológica y numérica, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente;
b.2 Los anexos que acompañan al documento de archivo se ordenan junto al documento principal, aun cuando la fecha del anexo sea diferente; y,
b.3 En el caso de los documentos en cinta, disco compacto o DVD, fotografías, película, audio y negativos, para garantizar el acceso, uso y adecuada preservación de la información se archivaran en cajas de polipropileno calidad archivo.

Artículo 12.- Normas básicas para su buena conservación:

a) Antes de tocar un documento, el servidor responsable del archivo deberá mantener sus manos completamente limpias;
b) Manipular los documentos lo menos posible;
c) No alterar nunca la disposición original de los documentos;
d) No colocar nunca los documentos en el suelo;
e) No doblar, enrollar o realizar pliegues en los documentos;
f) Volver a colocar los documentos en su posición de origen con mucho cuidado;
g) No marcar los documentos, ni borrar nada en ellos;
h) Solicitar siempre permiso para sacar copias;
i) Al realizar notas del documento, no es aconsejable que se coloque el papel sobre el documento;
j) No comer, beber, ni fumar en las zonas donde se encuentre la documentación;
k) Evitar la utilización de herramientas cortantes cerca de los documentos;
l) El profesional de archivo debe contar con la indumentaria necesaria para la manipulación de los documentos;
m) Las zonas de trabajo deben estar alejadas a las de custodia por razones de seguridad;
n) Realizar una planificación participativa para las labores relacionadas con la limpieza, fumigación y desinfección de las áreas donde reposan los documentos; y,
o) La ubicación de la bodega debe mantener un ambiente seco sin humedad y con la temperatura adecuada para la conservación de documentación a lo largo del tiempo.

Artículo 13.- Procedimientos Archivísticos.- A fin de unificar los criterios y técnicas archivísticas, el material a utilizar es el siguiente:

a) **Biblioratos.-** Carpetas bene de lomo 8, no deberá archivarse más de 400 fojas en cada carpeta, en carpetas bene de lomo 4, no deberá archivarse más de 200 fojas, con esto se evitara el deterioro de la documentación;

b) **Folder.-** Carpetas preferentemente de cartón, en las cuales no deberá archivarse más de 100 fojas;

c) **Folder colgante.-** Carpetas de cartón con aditamento para sujetarse de un archivador con gavetas, el cual podrá contener un máximo de 2 folder de cartón o 200 fojas, puede utilizarse en la organización de archivos temporales o destinados al archivo pasivo;

d) **Separadores.-** A fin de distinguir los documentos que conforman el expediente, es necesario la utilización de separadores;

e) **Cajas de conservación:** Cajas de cartón en las cuales no deberá archivarse más de 200 fojas en cada cartón; y,

f) **Cajas de cartón para archivo:** Tienen la función de almacenar unidades como Folder, folder colgante, libros, protege la documentación del polvo, por otro lado facilitan la manipulación y organización ya que se ubican sobre estantes y al ir debidamente identificadas permiten una rápida consulta.

f.1 Las cajas de cartón pueden contener un máximo de:

- 20 folders;
- 10 folder colgantes;
- carpetas bene de lomo 8;
- carpetas bene de lomo 4;
- cajas de conservación;
- 3 cajas de conservación; y,
- No debe exceder de la capacidad mencionada a fin de garantizar la correcta conservación de los documentos archivados.

f.2 Etiquetación de carpetas y cartones.- Cada carpeta y cartones deben etiquetarse con el formato establecido para el efecto, que deberá contener información sobre el fondo, sección y serie documental **(ver anexo 3)**

- Sello y Nombre del Fondo Documental (SCPM);
- Fechas (desde- hasta);

- Número de fojas; y,
- Número de tomos.

CAPITULO IV
PRÉSTAMO INTERNO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

Artículo 14.- Acceso al Archivo.- La Secretaría General y sus delegados en las Intendencias Zonales previa suscripción de acta de confidencialidad, autorizarán el acceso y de ser el caso el préstamo de la documentación a los servidores de los órganos y unidades de la entidad para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones, para el efecto se deberá utilizar el formato establecido denominado "*SOLICITUD DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL*" **(ver anexo 4),** y se observará lo siguiente:

a) La solicitud de acceso a expedientes y documentos en préstamo deberá realizarse, a través del Sistema de Gestión Documental de la SCPM (SIGDO);

b) El formulario de solicitud deberá contar con firma ológrafa o electrónica del solicitante y de quien entrega el expediente o documento;

c) El servidor requirente de la información deberá llenar el formato de préstamo documental el cual deberá ser adjuntado al formulario de solicitud **(ver anexo 5)**;

d) El responsable de esta función deberá utilizar señalizadores en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante, verificando que la información se encuentre completa y en buen estado;

e) Mientras dure el préstamo y hasta que no se devuelva la documentación al archivo correspondiente, los servidores solicitantes que suscribieron el correspondiente formulario de solicitud de préstamo, serán los responsables de la integridad del documento o expediente prestado, así como de su confidencialidad de ser el caso;

f) Los expedientes y documentos prestados no saldrán de la Institución por ningún concepto y deberán devolverse a la unidad de archivo en la cual se los solicitó en el término máximo de cuarenta (40) días, en buen estado de conservación en la forma en la que fueron entregados. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este término por quince (15) días adicionales, previa petición razonada del servidor interesado a la unidad de archivo donde se obtuvo la documentación;

g) Al momento de la devolución del expediente o documentos en préstamo, el responsable del Archivo deberá cerciorarse de que éstos se encuentran íntegros y en el mismo estado en los que se entregó;

h) De no haber irregularidades que ameriten otra gestión procede a llenar el formato devolución del documento con la leyenda "*DEVUELTO*". **(ver anexo 6)**;

i) El responsable del archivo deberá localizar el lugar que corresponde al material devuelto y procederá a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación dentro de la caja contenedora; y,

j) Si al vencimiento del período de préstamo, la unidad no ha devuelto el o los expedientes o documentos que le fueron prestados, se solicitará por escrito al titular de la unidad la devolución correspondiente, otorgando un término adicional de 10 (diez) días hábiles bajo la prevención de la sanción que corresponda de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Institución.

Artículo 15.- Certificación de Fotocopias de Documentos.- El/ la Secretario/a General conferirá las copias verificadas, selladas y certificadas que garanticen la existencia de documentos originales o compulsas de información de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, según sus competencias, para lo cual se observará el siguiente procedimiento:

a) Toda solicitud de fotocopia certificada de documentos que, en soporte físico o digital, reposan en los archivos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en todos sus niveles de gestión, deberá ser requerida por el titular de la unidad administrativa que tiene a cargo el archivo donde consta el documento que se debe fotocopiar;

b) Cuando la fotocopia provenga de un documento original, se certificará que es "fiel copia del original";

c) Cuando la fotocopia provenga de una copia de un documento original, se certificará que es "fiel copia de la compulsa"; y,

d) Las peticiones de fotocopia certificada de documentos y las autorizaciones respectivas conferidas por los titulares de las unidades administrativas, se realizarán a través del Sistema de Gestión Documental y se conservarán de forma permanente, en la Dirección de Secretaría General.

Artículo 16.- Entrega de Información a Servidores y Ex Servidores de la Institución.- En el archivo de Secretaría General constará la documentación generada por cada servidor en virtud de su gestión dentro de la Institución.

La información generada en el Sistema de Gestión Documental reposará en los repositorios digitales creados para el efecto.

Cualquier servidor o ex servidor de la Institución de considerarlo pertinente solicitará a la Secretaría General una copia magnética del archivo documental generado en el período de su gestión para su respaldo, en este caso, la Secretaría General coordinará con la CGTIC la

entrega de la información requerida y constante tanto en el archivo físico como digital de la SCPM, siempre y cuando dicha información no forme parte de un expediente procesal activo o guarde confidencialidad y reserva.

Artículo 17.- Perdida o Destrucción de Expedientes o Documentos Oficiales.- En caso de pérdida o destrucción de expedientes o documentos oficiales, el/la servidor/a responsable deberá informar del acontecimiento al Secretario/a General quien autorizará la restitución de los documentos perdidos o destruidos con copias auténticas que deberán ser obtenidas de las partes donde obre la documentación.

Los expedientes y/o repositorios digitales, podrán ser repuestos en caso de falla del sistema que genere la pérdida del expediente y/o repositorio digital, para lo cual se acudirá a las respectivas redundancias de los mismos. Para el efecto, la Intendencia respectiva o área pertinente a través del jefe pondrá en conocimiento de la Coordinación Nacional de Gestión la cual en el término de un (1) día dispondrá a la Coordinación General de Tecnologías de la Información que proceda a la reposición del expediente y/o repositorio solicitado. En caso de expedientes y/o repositorios físicos se repondrán de los expedientes y/o repositorios digitales, para lo cual el custodio informará a la Intendencia General quien autorizará a la Coordinación General de Tecnología, proceda a imprimir todo el expediente y/o repositorio digital.

Artículo 18.- Acceso y Consulta de Archivos.- Todos los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos, con excepción de los documentos considerados reservados y confidenciales.

Artículo 19.- Confidencialidad de la información.- De conformidad con el artículo 47 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado todas las personas que tengan acceso a las investigaciones, procedimientos o expedientes están obligados a guardar confidencialidad o reserva, en concordancia con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su respectivo Reglamento.

En lo referente a la documentación que se encuentre en los diferentes medios de soporte documental electrónico en los cuales se mantiene la información, se sujetará a la reglamentación pertinente, sobre aplicación de lo dispuesto en la "*Ley de Comercio Electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos*" y demás leyes conexas.

Los documentos que presenten deterioro físico que impida su manejo directo, la institución suministrará esta información mediante reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

La negativa de acceso a la información dará origen a las sanciones que establece el Reglamento General de la LOTAIP Art. 16, 17 y 18.

No podrán los servidores acceder a los archivos sino para realizar consultas en los expedientes; cuya permanencia no debe ser prolongada.

Superintendencia de Control del Poder de Mercado

Los expedientes que se encuentran en los archivos no pueden salir por ningún motivo de su área sin autorización de Secretaría General, en caso de ser autorizado solamente podrán salir dentro de las instalaciones de Secretaría General, con motivo justificado.

CAPITULO VI
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 20.- Condiciones Técnicas de Conservación Documental.- Por sus particularidades físicas y al estar continuamente expuestos a factores y elementos de alteración, la documentación de la SCPM debe estar resguardada bajo ciertos parámetros que ayuden su conservación de esta manera se garantizará la durabilidad de los acervos documentales, para lo cual se deberá:

a) **Ventilación.-** Los repositorios documentales deben garantizar una circulación adecuada y constante de aire, para ello es necesario garantizar la ventilación por lo que puede disponerse de aire acondicionado o corrientes provocadas
b) **Iluminación.-** Si el Archivo tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, debe colocarse cortinas metálicas semi abiertas y fijas para que la luz solar que incida sea siempre indirecta, tenue y siempre la misma (hay que tomar en cuenta que el beneficio de esta iluminación es para los documentos) si no se cuenta con este tipo de cortinas, se puede optar por adhesivos plásticos de vidrio. Se procurará utilizar lámparas fluorescentes de baja intensidad con filtros UV.
c) **Agentes biológicos.-** A fin de evitar alteraciones en los documentos por la presencia de roedores, insectos, hongos y bacterias se deben utilizar pinturas que eviten la proliferación de bacterias y hongos. Se deberá realizar fumigaciones trimestrales dentro de los repositorios, siguiendo siempre las medidas de seguridad.
d) **Polvo.-** La documentación debe mantenerse limpia, el polvo puede contener microorganismos nocivos para la documentación, para evitar sus efectos es necesario realizar una limpieza mensual del repositorio, las estanterías y de los documentos. Se utilizará aspiradora, nunca con paño húmedo ni plumero, además será preferible acondicionar filtros por donde ingresa el aire.
e) **Cajas.-** La documentación debe ser resguardada en cajas que aseguren su conservación; con esto se evita el transportar la documentación a mano. No deben tener perforaciones que permitan la entrada de insectos o roedores. Las cajas siempre deben permanecer cerradas.
f) **Temperatura.-** La temperatura óptima debe oscilar de 14 °C a 22 °C, en ningún momento deberá sobrepasar esta temperatura, de producirse esto, debe utilizarse un sistema de aire acondicionado, encendido las 24 horas del día.
g) **Humedad.-** Los documentos pueden perjudicarse tanto por exceso como por defecto por lo que la medida de humedad debe estar entre 45 y 60 por ciento.
h) **Conservación digital.-** La Dirección de Secretaría General almacenará la información ingresada a través del SIGDO de manera digital en los repositorios, computadoras (servidores) de la Institución ubicados en el edificio matriz. La Coordinación General

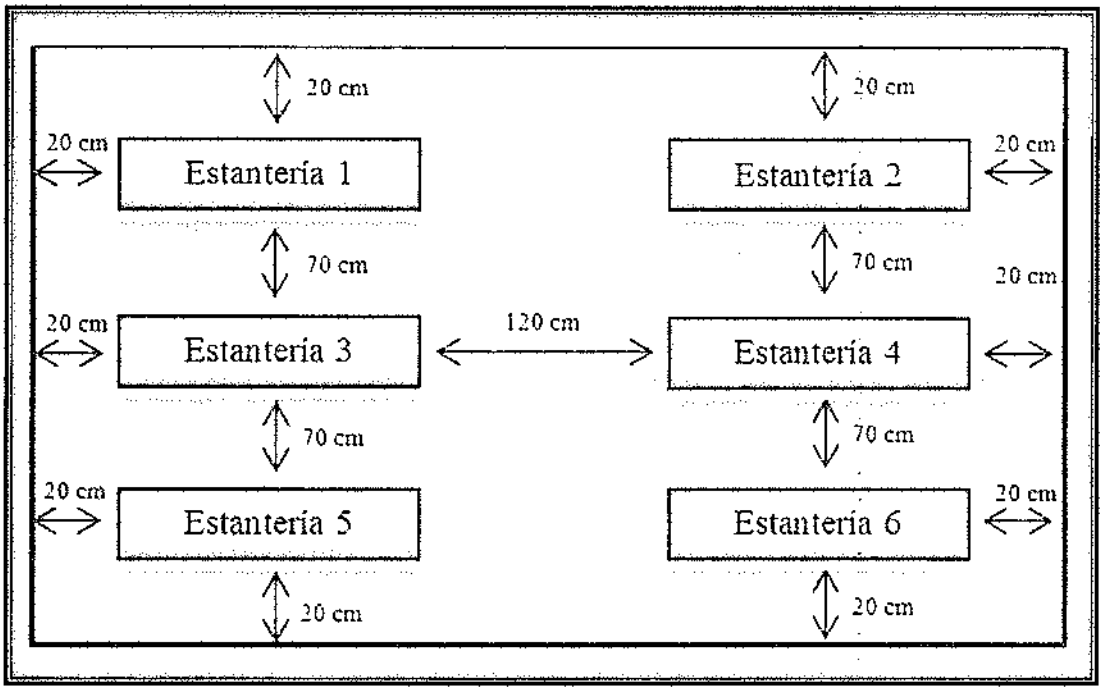
de Tecnologías de la Información y Comunicaciones por su parte deberá realizar actividades de respaldo y contingencia para esta documentación de manera semanal.

Artículo 21.- Infraestructura Física para Conservación del Acervo Documental.- El fondo documental de la institución se encuentra en un constante crecimiento, por lo tanto se debe disponer de un área lo suficientemente amplia para ubicar la información que se genera a diario y la que se va transfiriendo de conformidad a la planificación de cada institución, para lo cual se deberá procurar lo siguiente:

a) Condiciones funcionales

a.1 Estantería

- Estas tendrán un tamaño y diseño de acuerdo con la estructura del edificio y deberán soportar un peso mínimo de 100 Kg/m lineal;
- No deben colocarse materiales ni cajas en la parte superior de las mismas;
- Se deberá dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre la estantería y el muro;
- Deben estar a una distancia mínima de 10 cm. del piso y en la parte superior se debe dejar una distancia que facilite el acceso a la documentación;
- La distancia entre cada estantería debe ser de por lo menos 70 cm. y debe haber un espacio de circulación central de al menos de 120 cm; y;
- Se recomienda que las estanterías sean de láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con pintura anticorrosiva.



b) **Equipos para planos, mapas u otros similares.-** Existen equipos llamados Planotecas o Mapotecas metálicos que sirven para guardarlos en forma horizontal o vertical, aquellos documentos considerados de alta importancia o históricos cubrirlos en su totalidad con papel pelón de aproximadamente 60 gramos.

c) **Equipos para fotografías.-** Pueden ser guardadas en ficheros metálicos del tamaño de las fotografías, intercaladas con papel pelón de aproximadamente 60 gramos y guardadas en sobres de manila preimpresos con la ventana de información, también pueden ser guardadas en archivadores metálicos normales.

CAPITULO VII
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 22.- Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).- Es un listado de las Series o grupos documentales, producidos por los diferentes procesos de la SCPM, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia o conservación.

Artículo 23.- Procedimiento para la Elaboración de la TPCD.- Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, Secretaría General seguirá el siguiente procedimiento general:

a) Solicitar un delegado por cada subproceso para la determinación del tipo de información o serie documental y el plazo de conservación de acuerdo a los parámetros establecidos. **(Ver anexo 7).**

b) Definición de las series documentales con los delegados de los procesos o subprocesos; así como, un preliminar de tiempos de los parámetros de valoración.

c) Poner en conocimiento de la Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos la Tabla de Plazos de Conservación Documental para su aprobación de conformidad a lo dispuesto en la Resolución No. SCPM-DS-081-2015.

Artículo 24.- Del Tratamiento Técnico de la Documentación.- La Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos, a más de las funciones determinadas en la Resolución No. SCPM-DS-081-2015, cumplirá con las siguientes:

a) Establecer bajo criterios técnicos, jurídicos, administrativos e históricos los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida;

b) Proponer el régimen de acceso y utilización de los documentos y series documentales;

c) Publicar el listado índice de la información y documentación restringida de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, declarada como tal por la Máxima Autoridad o sus delegados, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y

Acceso la Información Pública y los parámetros delimitados en ésta resolución;

d) Recibir de la Secretaría General, el borrador de la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional para su revisión y aprobación;

e) Aprobar la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional;

f) Identificar y diferenciar aquellas tipologías documentales que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio o que son de conservación obligatoria conforme a la ley, de aquellas que pueden ser destruidas una vez agotado su valor documental, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

g) Elaborar y suscribir el acta de valoración correspondiente, detallando las series documentales que serán eliminadas, el mecanismo y el funcionario responsable de la eliminación física de información sin valor documental;

h) Poner a consideración del Superintendente de Control del Poder de Mercado, el acta de expurgo para su aceptación o negativa;

i) Determinar el proceso de eliminación física de documentos, dictaminando por efectos ecológicos, si la forma de disposición final es por trituración u otro mecanismo;

j) Aprobar el informe final de eliminación documental; y,

k) Remitir el informe final de eliminación documental para custodia del Secretario de la Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos.

Artículo 25.- Clasificación, Transferencia y Expurgo de Documentos Oficiales.- El Patrimonio Documental de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado se organiza desde los Archivos de Gestión, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Documental que tiene como base los procesos institucionales, y que permite una organización y recuperación global de la información en el archivo a nivel nacional y a lo largo del ciclo de vida de los documentos. La creación de series documentales será potestad exclusiva del Archivo Central donde se revisará el Cuadro General de Clasificación de Series Documentales de manera periódica.

CAPITULO VIII
INVENTARIOS

Artículo 26.- Actualización de Inventarios.- Con el fin de mantener un control de la documentación, cada unidad administrativa que custodie documentación elaborará y mantendrá actualizado el inventario de archivos, conformado por el listado completo de los expedientes y carpetas de esa unidad administrativa.

El inventario se encuentra sujeto a actualizaciones sea por incremento, transferencia o eliminación de archivos.

El inventario de documentos deberá realizarse utilizando el formato que defina la Dirección de Secretaría General, que estará acorde al Sistema de Gestión Documental.

En caso de que la documentación se traspase por cualquier motivo a otro custodio, se realizará la constatación física en base al inventario documental y se legalizará la entrega con la suscripción del acta de entrega-recepción, según el formato que defina la Dirección de Secretaría General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. **(Ver anexo 8)**

Artículo 27.- De la transferencia documental.- La transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central estará a cargo del servidor de Secretaría General designado para el efecto, de acuerdo con un calendario definido y con observancia de los períodos de retención señalados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

La designación se deberá efectuar por escrito.

Artículo 28.- Procedimiento de la transferencia documental.- Cada unidad administrativa será la encargada de ejecutar el trabajo de preparación de los documentos conforme las siguientes consideraciones, para la cual utilizará el formato denominado "*REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS*" (**Ver anexo 9**), para lo cual deberá:

a) Integrar los expedientes a transferir en las cajas archivadoras tomando en cuenta que 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 señalarse claramente mediante un testigo (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 expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario;

d) Remitir el memorando de solicitud de transferencia dirigido al titular de la Secretaria General, adjuntando el inventario de transferencia primaria en medio impreso y electrónico;

e) El titular designará un responsable del Archivo Central para que efectúe éste procedimiento quien una vez que reciba el memorando de solicitud de transferencia,

concertará cita con el personal del Archivo, para revisar y cotejar físicamente la documentación contra el inventario;

f) Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable del Archivo Central;

g) Remitir al Archivo Central las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia en formato impreso y electrónico;

h) Cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central, se acusará de recibido el inventario de transferencia, entregando una copia a la unidad;

i) Una vez que el Archivo Central reciba la transferencia, la registrará en la bitácora de transferencias, otorgándole, la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro de la estantería;

j) El Archivo Central informará por escrito a la unidad la signatura topográfica otorgada a su transferencia primaria; y,

k) Los expedientes que sean transferidos de los Archivos de Gestión o Activo al Archivo Central, seguirán siendo de la unidad hasta su destrucción o transferencia final al Archivo Histórico.

CAPITULO IX
INGRESO AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO

Artículo 29.- Procedimiento para el Ingreso al Área de Secretaría General y Archivo.- Previo al ingreso al área de Secretaría General y Archivo se deberá cumplir lo siguiente:

a) El o los servidores que vayan a ingresar a los archivos deben contar previamente con la autorización del jefe inmediato, el mismo que solicitará el permiso de ingreso a través de un memorando o correo electrónico dirigido al Director/a de Secretaría General, exponiendo el motivo del ingreso. Se deberá verificar la constancia de la suscripción del acuerdo de confidencialidad;

b) Previo al ingreso a los archivos los servidores de la SCPM deben registrarse en Secretaría General, la entrada y salida, las veces que salgan o entren en el mismo día; y,

c) Aprobado el ingreso se dispondrá a un servidor del archivo para que proporcione los documentos a ser consultados, bajo su supervisión.

Artículo 30.- Prohibiciones y Sanciones de Acceso a los Archivos.- A los servidores que ingresen al área de Secretaría General y Archivo de la SCPM, le queda prohibido:

a) Extraer documentos originales de un archivo a excepción de cuando existe orden superior, previo la elaboración de un acta de entrega recepción; y,

b) Los servidores que infrinjan esta prohibición, por acceso indebido a los documentos, destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, infidelidad en la custodia, violación del secreto profesional, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, inobservancia de las normas archivísticas, dificultar la consulta de los documentos, eliminación de documentos, salida de documentos sin autorización, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiese lugar.

CAPITULO X
TERMINOS, DEFINICIONES Y FORMATOS

Artículo 31.- Glosario de Términos y Definiciones Archivísticos.- Para la aplicación y entendimiento de los términos usados en el presente instructivo, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

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

b) **Acceso:** Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental de acuerdo a la normativa vigente.

c) **Administración de documentos:** Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

d) **Administrador de documentos:** Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.

e) **Archivística:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos.

f) **Archivo:** (1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. (2) El local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos. (3) La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

g) **Archivo Central:** Dentro del ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión.

h) **Archivo de Gestión:** El archivo de oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Cada Archivo de Gestión debe tener un responsable de su administración, custodia y traslado al Archivo Central.

i) **Biblioratо:** Carpeta para archivar documentos.

j) **Caja de retención:** Contenedor de cartón que sirve para la conservación de una o varias carpetas o Unidades de instalación.

k) **Clasificación documental:** Operación intelectual que parte de principios y conceptos bien delimitados, facilitando la disponibilidad, accesibilidad y organización estructural de los documentos asociados al accionar de una entidad.

l) **Ciclo vital de los documentos:** Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central, hasta que se eliminan o se trasladan a un archivo histórico.

m) **Codificación:** Es el procedimiento mediante el cual se identifica un trámite con la asignación de siglas.

n) **Compulsa:** Copia otorgado al usuario que proviene de otra copia.

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

p) **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación del archivo, cualquiera que sea el nivel del mismo.

q) **Descargo:** Liberación de una obligación o carga administrativa.

r) **Descripción:** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los documentos de archivo.

s) **Desmaterialización:** La desmaterialización electrónica de documentos, es la Transformación de la información contenida en documentos físicos a mensajes de datos.

t) **Depuración:** Proceso de escoger documentos inservibles de un expediente pasivo para ser eliminados, proceso que no debe invalidar su información y razón legal, obteniendo un archivo con pleno valor legal.

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

v) **Digitalizado:** Convertir a formato digital la información analógica de un documento, mapa, fotografía o dibujo ya sea automáticamente mediante un escáner o manualmente usando una digitalizadora.

w) **Documento activo:** Documentos a los que nos referimos con frecuencia.

x) **Documentos administrativos.-** son aquellos que no tienen relación directa con un caso o investigación llevada por la SCPM.

y) **Documentos procesales.-** son aquellos que forman parte de un caso o investigación y que llegarán a formar parte de un expediente de la SCPM.

z) **Elaboración de Separadores Internos.-** Cada proceso o subproceso, deberá mantener los respectivos separadores para los grupos documentales, de tal manera que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.

aa) **Eliminación:** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

bb) **Escaneado:** Acción de pasar un documento por un aditamento electrónico que transfiere un texto o una imagen a la computadora.

cc) **Expediente:** Conjunto de todos los papeles 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.

dd) **Expediente en derecho administrativo**: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.

ee) Firma electrónica: Conjunto de datos en formato electrónico que identifican y relacionan al titular de la firma con el mensaje de datos. Tiene igual validez y efectos jurídicos que una firma manuscrita.

ff) Foliación.- Acto de enumerar las hojas (fojas) utilizadas; para ello la numeración será en el extremo superior derecho con números arábigos, con bolígrafo azul en forma legible y sin enmendaduras, empezando al abrir la carpeta por el documento con fecha de producción inicial, hasta el documento final de la carpeta.

gg) Fondo documental: Constituye la totalidad de las series documentales formadas con la documentación producida y recibida por una Institución pública en el ejercicio de sus funciones.

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

ii) Inventarios: Instrumento de control y consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

jj) Legajo: Atado de documentos a veces protegidos por tapas de cartón con lo que se forma una unidad de instalación.

kk) Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

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

mm) Original: Documento hecho por voluntad de su autor y conservado en la materia y forma en que se emitió. La originalidad lleva implícita la autenticidad administrativa y la autenticidad jurídica, pero no la veracidad del contenido. Pueden considerarse también documentos originales los autógrafos y los originales múltiples.

nn) Orden.- Consiste en fijar secuencias en las agrupaciones (series) documentales definidas en la clasificación, estableciendo al interior de cada una de las unidades documentales (carpetas) los diferentes tipos documentales, siguiendo el principio de orden original, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite. El primer documento generado, estará al inicio del embinchado. El orden que se utilizará dentro de la Institución, será el establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y luego se utilizará el archivo numérico o cronológico, teniendo en cuenta las series y subseries.

oo) **Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

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

qq) **Pestañas.-** También se deberán elaborar las pestañas para cada una de las series y subseries, que permita la ubicación y localización inmediata de la documentación.

rr) **Proceso administrativo**: Es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad.

ss) **Respaldo magnético**: Son unidades de almacenamiento destinadas para la realización de copias de seguridad entre estas están unidades de cintas magneto-ópticas, CDS/DVD recargables, discos duros extraíbles.

tt) **Sección documental:** Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del Fondo Documental.

uu) **Repositorio:** Almacén o lugar donde se guardan y mantiene información digital habitualmente base de datos o archivos.

vv) **Serie documental:** Agrupamiento de documentos o expedientes con contenidos homogéneos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.

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

xx) **Sistema de archivos**: Se entiende al conjunto ordenado de normas, procesos y procedimientos con que funcionan los archivos para su posterior preservación, conservación y acceso a la información.

yy) **Sistema de gestión documental:** Conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización que permita la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

zz) **Sistema de Gestión de Trámites:** Sistema implementado para el seguimiento del flujo de la información.

aaa) Soporte: Material físico en el que se registra la información (papel, cintas y discos magnéticos, películas fotográficas, etc.).

bbb) Sub serie documental: Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie documental, identificada de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

ccc) Tabla de plazos de conservación documental: Listados de series, subseries o grupos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del Ciclo Vital de los Documentos.

ddd) Tipología documental: Características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

eee) Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

fff) Trámite: Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

ggg) Transferencia: Procedimiento habitual de ingreso de documentos a un archivo, mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

hhh) Valoración: Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

iii) Unidad administrativa: Son Unidades Administrativas todas las dependencias que conforman las SCPM.

Artículo 32.- Formatos.- Formatos de documentos a utilizarse por Secretaría General en sus funciones será la siguiente:

Superintendencia de Control del Poder de Mercado

ANEXO 1

Superintendencia de Control del Poder de Mercado

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA

Superintendencia de Control del Poder de Mercado

FECHA DE INGRESO Y DIGITALIZACIÓN	NÚMERO DE ID	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE EXPEDIENTE/ DOCUMENTO	OPERADOR ECONÓMICO	DESTINATARIO	ANEXO	OBSERVACIÓN

Superintendencia de Control del Poder de Mercado

ANEXO 2

FORMATO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	SERIE	SUBSERIE	CÓDIGO
SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO	DESPACHO					
	COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA					
	COORDINACIÓN NACIONAL DE GESTIÓN					
		COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA				

Superintendencia de Control del Poder de Mercado

ANEXO 3

Superintendencia de Control del Poder de Mercado

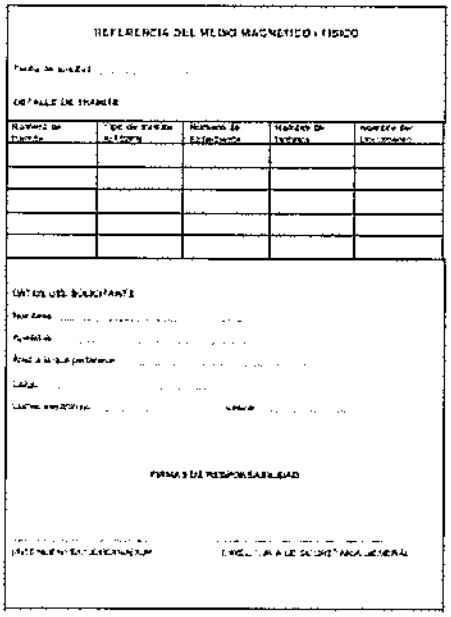
SECRETARIA GENERAL

IIPD

SCPM-IIPD-0003-2016
TOMO
1
DE: HASTA:
GRUPO DOCUMENTAL:
CODIGO: CAJA:

ANEXO 4

FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTAMO DOCUMENTAL



REFERENCIA DEL MEDIO MAGNETICO / FISICO

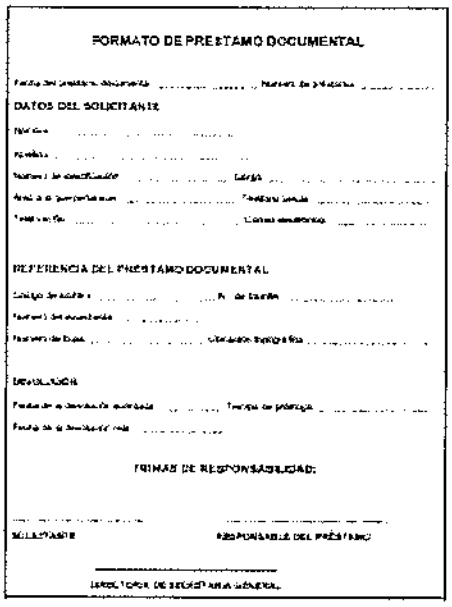
DETALLE DE TRANSFER

DATOS DEL SOLICITANTE

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ANEXO 5

FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL



FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL

DATOS DEL SOLICITANTE

REFERENCIA DEL PRESTAMO DOCUMENTAL

DEVOLUCION

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

SOLICITANTE RESPONSABLE DEL PRÉSTAMO

Superintendencia de Control del Poder de Mercado

ANEXO 6

Superintendencia de Control del Poder de Mercado

FORMATO DE DEVOLUCIÓN DOCUMENTAL

DATOS DEL SOLICITANTE:

Unidad: _____

Nombre de quien entrega: _____

REFERENCIA DEL DOCUMENTO

Título de expediente _____

Número del expediente: _____

FIRMA DE RESPONSABLE

AL CUMPLIMENTAR POR EL ARCHIVO GENERAL

Fecha del préstamo

Fecha de devolución

Por el archivo general:
Sello y firma)

ANEXO 7

FORMATO ÚNICO DE TABLA DE PLAZOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL															
			PLAZOS DE				DISPOSICIÓN		TÉCNICA DE		DIGITALIZACIÓN		
SECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO	BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO	OBSERVACIONES

Superintendencia de Control del Poder de Mercado

ANEXO 8

FORMATO DE INVENTARIO

FONDO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
AREA GENERADORA

INVENTARIO

CAJA	N.- EXPEDIENTE	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS		N.- FOJAS	DESTINO FINAL	VOLUMEN Y SOPORTE		UBICACIÓN TOPOGRAFICA		OBSERVACIONES
			DESDE	HASTA			CANT	UNIDAD	ESTANTERIA	BANDEJA	

ELABORADO POR:

ANEXO 9

REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA
AREA GENERADORA
NUMERO DE TRANSFERENCIA

TRANSFERENCIA

CAJA	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO Título o detalles de carpetas	CANTIDAD DE PIEZAS DOCUMENTALES	N.- FOJAS	AÑOS	DOCUMENTACIÓN		OBSERVACIONES
					TRANSITORIO	PERMANENTE	

ELABORADO POR:	TRANSFERENCIA AUTORIZADA POR:	TRANSFERENCIA RECIBIDA POR

Superintendencia de Control del Poder de Mercado

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En lo que no se encuentre previsto en este Instructivo se estará a lo dispuesto en la Resolución No. SCPM-DS-081-2015 de 23 de diciembre de 2015.

SEGUNDA.- Encárguese a Secretaría General la difusión de la presente resolución.

TERCERA.- Publíquese en la página web e Intranet de la Institución.

CUARTA.- Encárguese de la ejecución del presente instructivo a Secretaría General.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 20 de junio de 2017.

Pedro Páez Pérez
Superintendente de Control del Poder de Mercado