




	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Código:</b> PR-GG-SGR-001
				<b>Versión:</b> 02
	<b>Elaborado por:</b> SGR/CDG	<b>Revisado por:</b> SGR	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-10-13

Datos generales del documento				
<b>ELABORACIÓN</b>		<b>ACTUALIZACIÓN</b>	<b>X</b>	<b>ELIMINACIÓN</b>
<b>Nombre del documento:</b>	Procedimiento de gestión documental			
<b>Código:</b>	PR-GG-SGR-001			
<b>Versión:</b>	02			
<b>Proceso / Subproceso:</b>	Gerencia General / Secretaría General			
<b>Observación:</b>	<p>Se cambia el nombre del documento de "Procedimiento para la elaboración, manejo, distribución, digitalización y archivo de la documentación oficial" a "Procedimiento de gestión documental".</p> <p>Se modificó la sección de Objetivo, Definiciones, Políticas y Desarrollo.</p> <p>Se agrega formato FO-GG-SGR-016 "Registro de salida de correspondencia interna", FO-GG-SGR-017 "Guía de archivo" y se actualiza FO-GG-SGR-002 "Registro de transferencia de documentos"</p>			

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
<b>Actualizado por:</b>	Juan Espinoza	Profesional de Procesos	
	Gabriel Villamar	Técnico de Servicios	
	María Fernanda Arroyo	Especialista de Documentación	
<b>Revisado por</b>	David Ruales	Director de Procesos	
	María Eugenia Loor	Secretaria General (E)	
	Eduardo Pazmiño	Gerente de Asesoría Jurídica	
<b>Aprobado por:</b>	Fausto Valle	Gerente General	
<b>Fecha de aprobación:</b>		25 ENE 2019	



	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Código:</b> PR-GG-SGR-001
				<b>Versión:</b> 02
	<b>Elaborado por:</b> SGR/CDG	<b>Revisado por:</b> SGR	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-10-13

## 1 Objetivo

Este documento tiene por objeto definir las directrices para la elaboración, manejo, distribución, digitalización y archivo de la documentación oficial recibida y generada en la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.

## 2 Alcance

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora en la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.

## 3 Definiciones

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

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

**ARCHIVO AUXILIAR:** Aquellos que conservan los documentos que han sido retirados del archivo de gestión, finalizando la vigencia administrativa, legal, operativa o fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas. Su propósito es suministrar información de forma alterna con relación al archivo de gestión, principalmente se maneja con el sistema numérico.

**ARCHIVO CENTRAL:** Son aquellas áreas de archivo que dependen de la Secretaría General en Oficina Central y sus pares en Unidades de Negocio, que custodian y administran la documentación procedente de las distintas unidades productoras, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública contenida en estos documentos.


**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las áreas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Conjunto de documentos de CNEL EP conservados de manera permanente por su valor histórico o cultural que sirve de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos o de otra naturaleza de estudio.

De manera indicativa se detallan característica de la documentación que puede ser calificada como histórica, y por lo tanto de conservación permanente:

- Permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.



	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Código:</b> PR-GG-SGR-001
				<b>Versión:</b> 02
	<b>Elaborado por:</b> SGR/CDG	<b>Revisado por:</b> SGR	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-10-13

- Brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico y tecnológico.
- Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos del organismo.
- Contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
- Reflejan de manera integral la actividad propia, específica de una unidad.
- Reflejan el seguimiento completo del procedimiento.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de las personas físicas o morales.
- Describen la organización documental de la dependencia.

**BIBLIORATO:** Carpeta de cartón, de lomo ancho, con anillos metálicas, que sirve para archivar documentos.

**CUSTODIO DE DOCUMENTOS:** Persona a cargo de administrar y salvaguardar la integridad de los documentos de una sección, departamento, gerencia o de una institución.

**CUSTODIAR:** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos archivísticos por parte de una institución, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**CONSERVACIÓN:** Mantener y custodiar el documento en archivo, cumpliendo con normas y técnicas específicas, relativas a la protección de los materiales tanto impresos como digitales o en cualquier soporte, frente a su deterioro, daño o abandono.

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


**DEPURACIÓN:** Consiste en el proceso archivístico, mediante el cual se retira toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes, notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archiversse versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

**DIGITALIZAR:** Transformación de documentos físicos a imágenes digitales para su visualización instantánea, difusión y conservación.

**DOCUMENTACIÓN:** Comprenden todos los documentos físicos o electrónicos relacionados a las actividades de la empresa.

**DOCUMENTO:** Escrito o cosa en la que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

**DOCUMENTACIÓN OFICIAL:** Es todo tipo de documento o comunicaciones como: escritos, gráficos, sonoros, impresos, videos, y otros materiales, ya sean originales o copias, físicos o digitales dirigidos a CNEL EP, por dependencias del Gobierno, empresas privadas, particulares, del extranjero o creados por CNEL EP. Para que un documento externo sea considerado de carácter oficial debe ingresar por la ventanilla de Secretaría General, sus pares en las Unidades

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Código:</b> PR-GG-SGR-001
				<b>Versión:</b> 02
	<b>Elaborado por:</b> SGR/CDG	<b>Revisado por:</b> SGR	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-10-13

de Negocio o las áreas delegadas para el efecto, debe estar dirigido a CNEL EP y con el nombre del servidor; así como los recibidos por el Sistema Gestión Documental Quipux. No se considera como correspondencia oficial la folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que sea anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

**DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL:** El documento externo es considerado de carácter personal cuando está en sobre cerrado sólo con el nombre del servidor o con la palabra "personal", en estos casos la Secretaría General o sus pares en Unidades de Negocio no los recibirá, ni los registrará en el Sistema de Gestión Documental Quipux y el remitente tendrá que hacerle llegar directamente al destinatario, el cual si al revisar su contenido verifica que es documentación relacionada a CNEL EP tiene la obligación de entregarlo a Secretaría General o sus pares en Unidades de Negocio para proceder con el tratamiento de documentación Oficial.

**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, y cuyo plazo de permanencia haya vencido conforme la "Tabla de Clasificación y Conservación Documental". Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

**EXPEDIENTE:** Conjunto ordenado de documentos pertenecientes a un mismo asunto.

**FOLIAR:** Numerar las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

**FOLIO:** Hoja de un libro o de un cuaderno.

**FOJAS ÚTILES:** Página de un expediente que contiene información.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Son los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en las dependencias, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

**INVENTARIO DE DOCUMENTOS:** Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.


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

**REQUIRENTE:** Persona natural o jurídica que requiere la información en cumplimiento con lo que determina este procedimiento.

**REGISTRO:** Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

**SERIE DOCUMENTAL:** Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función o asunto determinado.



	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Código:</b> PR-GG-SGR-001
				<b>Versión:</b> 02
	<b>Elaborado por:</b> SGR/CDG	<b>Revisado por:</b> SGR	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-10-13

**TABLA DE CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Es una herramienta técnica en la cual se plasman las secciones y las series documentales, que las unidades productoras generen, o reciban acorde a las competencias determinadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en la misma consta el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**TRÁMITE:** Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

**UNIDAD EMISORA:** Se refiere al área que genera un documento oficial.


#### 4 Responsabilidades

- **GERENTE GENERAL**
  - ✓ Aprobar y disponer la aplicación del presente procedimiento.
- **SECRETARÍA GENERAL**
  - ✓ Implantar el presente Procedimiento mediante la realización de talleres de socialización
  - ✓ Solicitar la actualización del presente procedimiento.
  - ✓ Cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
- **GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN**
  - ✓ Elaborar y tramitar el presente procedimiento.
- **GERENTES, ADMINISTRADORES, DIRECTORES Y JEFES**
  - ✓ Son responsables de los documentos generados en su dependencia y que los mismos se gestionen de acuerdo a lo dispuesto en este Procedimiento.

#### 5 Políticas

##### RECEPCIÓN, REGISTRO, ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE CNEL EP.

- 5.1 Todos los documentos externos oficiales de CNEL EP deben ser recibidos por Secretaría General y registrados en el Sistema de Gestión Documental Quipux.
- 5.2 La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación de su contenido y el debido proceso de registro.
- 5.3 Los responsables competentes deben atender los requerimientos dentro de los plazos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información, esto es 10 días laborables, que se pueden extender por 5 días más previa justificación; así como cumplir los plazos o términos establecidas las demás leyes que rigen el sector.
- 5.4 Las respuestas enviadas de forma impresa para los ciudadanos deben estar firmados en 2 ejemplares, uno para el destinatario y otro para ser archivado por serie documental con el respectivo acuse de recibido.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: PR-GG-SGR-001
				Versión: 02
	Elaborado por: SGR/CDG	Revisado por: SGR	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2017-10-13

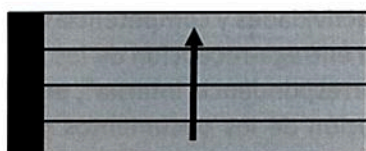
- 5.5 Los documentos que requieran ser impresos deben imprimirse a doble cara, constatando que la firma quede registrada a continuación del texto.
- 5.6 Las resoluciones firmadas por la Gerencia General y Administradores en Unidades de Negocio deben ser enviadas a Secretaría General y sus pares en Unidades de Negocio según corresponda para ser numeradas, fechadas, registradas y notificadas.

#### CONTROL DE DOCUMENTOS DE CNEL EP

- 5.7 Todos los servidores deben registrar las acciones ejecutadas mediante comentarios en el Sistema de Gestión Documental Quipux, así como de dar contestación a todos los documentos recibidos, tareas y reasignaciones que lleguen a las respectivas bandejas.
- 5.8 Los Administradores del Sistema de Gestión Documental Quipux en Oficina Central y Unidades de Negocio deben realizar mensualmente un reporte de todos los documentos en sus diferentes estados.
- 5.9 Los documentos en físico deben ser digitalizados en el archivo de gestión de cada área en las herramientas informáticas que estén disponibles en CNEL EP conforme a las series documentales establecidas, en la tabla de clasificación y conservación documental.

#### MANEJO Y TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE CNEL EP

- 5.10 Es responsabilidad de todos los servidores de CNEL EP, actuar con la debida diligencia en el manejo de la documentación.
- 5.11 Se debe crear un archivo de gestión en el cual serán compilados los documentos generados y sus anexos, organizados por serie documental y de requerirse un auxiliar que debe ser digital en el que constan sólo el documento generado siguiendo una secuencia numérica cronológica; no debe de existir duplicidad de documentos ni mezcla de documentos personales.
- 5.12 Los Gerentes Corporativos, Directores y responsables de las diferentes áreas deben remitir en un plazo no mayor a 30 días, contados partir de la aprobación del presente procedimiento y de forma anual al área de Secretaría General o sus pares en Unidades de Negocio según corresponda la guía interna de archivos en el formato correspondiente.
- 5.13 Todo expediente debe ser ordenado desde abajo hacia arriba de la siguiente forma:




- Documento que finaliza o responde el trámite.
- Toda la documentación generada en el proceso.
- Anexos y antecedentes si los hubiere.
- Documento que inicia el trámite.

↓

9

9



	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Código:</b> PR-GG-SGR-001
				<b>Versión:</b> 02
	<b>Elaborado por:</b> SGR/CDG	<b>Revisado por:</b> SGR	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-10-13

- 5.14 El custodio del archivo de gestión debe foliar todos los expedientes, en el lado superior derecho del anverso y lado superior izquierdo del reverso de cada foja útil, desde la última a la primera que conforman en expediente.
- 5.15 Los plazos de conservación de los documentos, establecidos en la tabla de clasificación y conservación documental, rigen desde el momento que concluye el trámite o asunto y se procede a su depuración, foliación y transferencia al archivo central.
- 5.16 Las carpetas o biblioratos deben etiquetarse en la parte del lomo y colocarse en orden alfabético en el archivador vertical o aéreo de izquierda a derecha en cada compartimiento de arriba hacia abajo.
- 5.17 Secretaría General debe elaborar un cronograma anual para la recepción de la documentación de CNEL EP en el archivo central, para lo cual debe disponer un espacio físico como archivo central y será responsable de toda la documentación que ingrese en el mismo.


#### **SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN DE CNEL EP**

- 5.18 Los documentos originales a petición formal externa solo podrán ser atendidas en el caso de ser una autoridad judicial u organismos de control.

### **6 Desarrollo**

#### **RECEPCIÓN, REGISTRO, ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE CNEL EP**

- 6.1 Previo a la recepción de la documentación, el responsable de recibir la documentación debe verificar que la misma este dirigida para CNEL EP, que se encuentre íntegra y completa conforme a lo detallado en el documento y además conste el número de cédula del remitente, dirección, teléfono y correo electrónico que permita notificar una respuesta.
- 6.2 El responsable de recibir la documentación debe registrar en el Sistema de Gestión Documental Quipux los documentos de carácter oficial recibido, reasignarlos a las áreas correspondientes en el mismo día que recibe por medio del sistema y entregar el documento físico al responsable de la entrega de la correspondencia.
- 6.3 El responsable de la entrega de la correspondencia debe entregar la documentación en físico al responsable de su atención conforme las actividades y competencias establecidas en el Estatuto Orgánico por procesos y registrar la entrega-recepción de los mismos en el formato FO-GG-SGR-016 "Registro de salida de correspondencia interna", en el cual debe constar la firma, nombre, fecha y hora de recepción de los documentos por parte del destinatario.
- 6.4 El responsable de la atención del documento tiene la obligación de recibir inmediatamente la documentación física por parte del responsable de la entrega de la

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Código:</b> PR-GG-SGR-001
				<b>Versión:</b> 02
	<b>Elaborado por:</b> SGR/CDG	<b>Revisado por:</b> SGR	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-10-13

correspondencia; no obstante que una vez reasignado el documento digital este es suficiente para que se inicie sin demora la gestión eficiente del mismo.

- 6.5 El responsable de la atención del documento elabora la respuesta a través del Sistema de Gestión Documental Quipux conforme a lo establecido en el MN-GG-SGR-001 "Manual para la administración y uso del Sistema de Gestión Documental Quipux".
- 6.6 Finalizado el trámite, el responsable de la atención del documento debe archivar el mismo detallando en el campo de "comentario", el número de documento de respuesta con el que se dio la atención o la gestión realizada, para el seguimiento y consulta correspondiente.


#### MANEJO Y TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE CNEL EP

- 6.7 El servidor encargado del archivo de gestión debe foliar, organizar, clasificar, digitalizar, codificar (conforme al anexo 2 "Modelo para la codificación de archivos") y custodiar los documentos correspondientes del área hasta su transferencia al archivo central.
- 6.8 El servidor encargado del archivo de gestión previo a la transferencia al archivo central debe consultar mediante correo electrónico a Secretaría General o sus pares en Unidad de Negocio según corresponda la disponibilidad de espacio en el mismo, si existe disponibilidad, se debe considerar para la transferencia respectiva, los documentos de acuerdo a la periodicidad y/o nivel de consulta, esta puede ser nula y/o baja, caso contrario no se podrá realizar la transferencia.
- 6.9 La documentación debe estar en sus respectivo biblioratos, los mismo que deben estar rotulados de acuerdo al anexo 7 "Modelo de etiqueta de bibliorato" y en sus respectivas cajas contenedoras, las cuales deben estar etiquetadas en la parte delantera (lado angosto) de acuerdo al anexo 8 "Formato de etiqueta de cajas contenedoras de archivos".
- 6.10 El servidor encargado del archivo de gestión envía a Secretaría General o sus pares en Unidades Negocio según corresponda un memorando adjuntando los formatos de registro de transferencia, el cual debe estar firmado por la persona que lo elaboró e indicar el número de cajas contenedoras a transferir.
- 6.11 Enviado el memorando, el servidor encargado del archivo de gestión envía las cajas contenedoras al área Secretaría General, la misma que debe disponer al archivo Central su recepción, quien a su vez debe verificar el contenido de las cajas contenedoras conforme el formato FO-GG-SGR-002 "Registro de transferencia de documento" y de estar conforme con lo detallado, realizar la recepción de las mismas y firmar el "Registro de transferencia de documento", caso contrario se devuelve al archivo de gestión indicando las observaciones.

#### SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN DE CNEL EP

- 6.12 El requirente solicita la documentación a Secretaria General o sus pares en Unidades de Negocio mediante correo electrónico o memorando para el caso de las solicitudes internas y documento formal suscrito para el caso de solicitudes externas, quien a su vez



	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Código:</b> PR-GG-SGR-001
				<b>Versión:</b> 02
	<b>Elaborado por:</b> SGR/CDG	<b>Revisado por:</b> SGR	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-10-13

direcciona la misma al responsable del archivo central o de gestión para atender el requerimiento, dentro de los cuales pueden ser:

- Documentos originales.
- Copias simples
- Copias certificadas


**6.13 El responsable del archivo central debe proceder:**

- Para el caso de documentos originales se debe registrar en el formato FO-GG-SGR-003 "Control de préstamo de documentos originales", para el control y seguimiento de la documentación que se va a prestar y remitir la misma debidamente foliada al requirente mediante memorando para el caso de usuarios internos y para el caso de usuarios externos mediante oficio indicando la devolución de la misma y se continua con la actividad 6.14, en caso de que la documentación solicitada no repose en el archivo, se informa mediante correo electrónico a Secretaría General y sus pares en Unidades de Negocio según corresponda.
- Para el caso de copias simples, se digitaliza el documento y se envía mediante correo electrónico cuando es usuario interno y para el usuario externo se envía el documento solicitado en físico con su respectiva contestación, y;
- Para el caso de copias certificadas, se emiten las respectivas copias del documento solicitado, se sellan y firman por parte de Secretaría General o sus pares en Unidades de Negocio según corresponda y se entregan las copias certificadas en físico y se contesta mediante correo electrónico cuando es usuario interno y en el caso de usuario externo se entrega con una contestación formal escrita.

**6.14 Recibida la documentación original solicitada, el requirente debe devolver la misma en 7 días laborables posterior al uso previsto, en caso de requerir más tiempo debe solicitar al responsable del archivo mediante correo electrónico la extensión del plazo y el motivo por el cual se lo extiende, en caso de no requerir más tiempo o culminado la extensión del plazo se devolverá la documentación.**

**6.15 Devuelta la documentación, el responsable del archivo central o de gestión conforme el caso, previo a la firma de recepción, debe verificar la integridad de la documentación, si la documentación se encuentra adulterada, destruida o falsificada, se procederá conforme al Art 328 del Código Orgánico Integral Penal, caso contrario el requirente firma el formato FO-GG-SGR-003 "Control de préstamo de documentos originales" y entrega al responsable del archivo, quien a su vez retira el señalativo, archiva la documentación y registra la devolución de la misma.**




	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Código:</b> PR-GG-SGR-001
				<b>Versión:</b> 02
	<b>Elaborado por:</b> SGR/CDG	<b>Revisado por:</b> SGR	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-10-13

## 7 Seguimiento y medición

Indicador	Objetivo	Fórmula
Tiempo promedio de reasignación de documentos SGR	Medición de la eficiencia en el ingreso, registro y reasignación de documentos gestionados a través del Sistema de Gestión Documental Quipux por Secretaría General y Archivo; no incluye la respuesta al trámite.	Total de tiempo mensual entre el ingreso y reasignación/Total de trámites registrados
Tiempo promedio de digitalización de documentos firmados manualmente por el Gerente General /Administrador de la UN	Tiempo promedio que se toma desde la entrega del documento firmado manualmente por el Administrador a Secretaría General para su numeración, fechado, registro y digitalización.	Total de tiempo mensual desde la numeración, fechado, registro y digitalización /Total de documentos suscritos.
Tiempo promedio de atención de requerimiento de información	Tiempo promedio de atención de requerimientos de información interna y externa al archivo central medido desde la solicitud hasta la respuesta a la misma	Total de tiempo mensual de entrega de información/Total de requerimiento.

## 8 Documentos de referencia


Para la elaboración del documento, se consideró:

- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos para la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), Registro Oficial Suplemento 337, publicado el 18 de mayo de 2004.
- Norma Técnica De Gestión Documental y Archivo (SNAP).
- Código orgánico integral penal, Registro Oficial Suplemento 180, publicado el 10 de febrero 2014.
- Manual a para la administración y uso del Sistema de Gestión Documental Quipux MN-GG-SGR-001.

## 9 Registros

Código	Nombre o Descripción
FO-GG-SGR-001	Registro de salida de correspondencia externa
FO-GG-SGR-016	Registro de salida de correspondencia interna
FO-GG-SGR-002	Registro de transferencia de documentos
FO-GG-SGR-003	Control de préstamo de documentos originales
FO-GG-SGR-004	Modelo de etiqueta biblioratos



	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Código:</b> PR-GG-SGR-001
				<b>Versión:</b> 02
	<b>Elaborado por:</b> SGR/CDG	<b>Revisado por:</b> SGR	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-10-13

FO-GG-SGR-005	Modelo de etiqueta de cajas contenedoras de archivos
FO-GG-SGR-017	Guía de archivos

## 10 Anexos

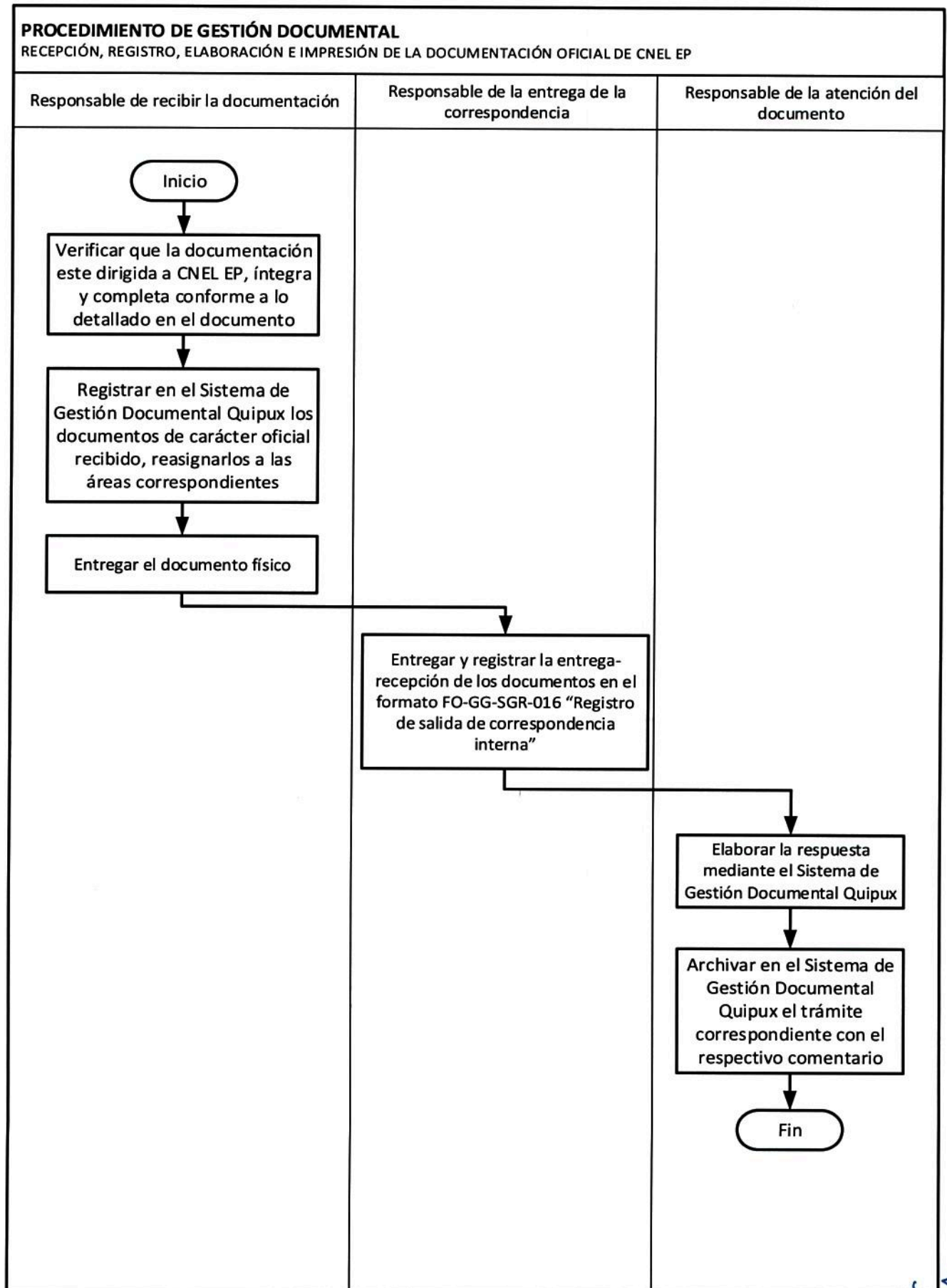
- 10.1 Diagrama de flujo del procedimiento
- 10.2 Modelo para la codificación de archivos
- 10.3 Registro de salida de correspondencia externa
- 10.4 Registro de salida de correspondencia interna
- 10.5 Registro de transferencia de documentos
- 10.6 Control de préstamo de documentos originales
- 10.7 Modelo de etiqueta biblioratos
- 10.8 Modelo etiqueta caja contenedora de archivos
- 10.9 Guía de archivos
- 10.10 Lineamientos generales para la protección y conservación del archivo

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

(Anexo 1)

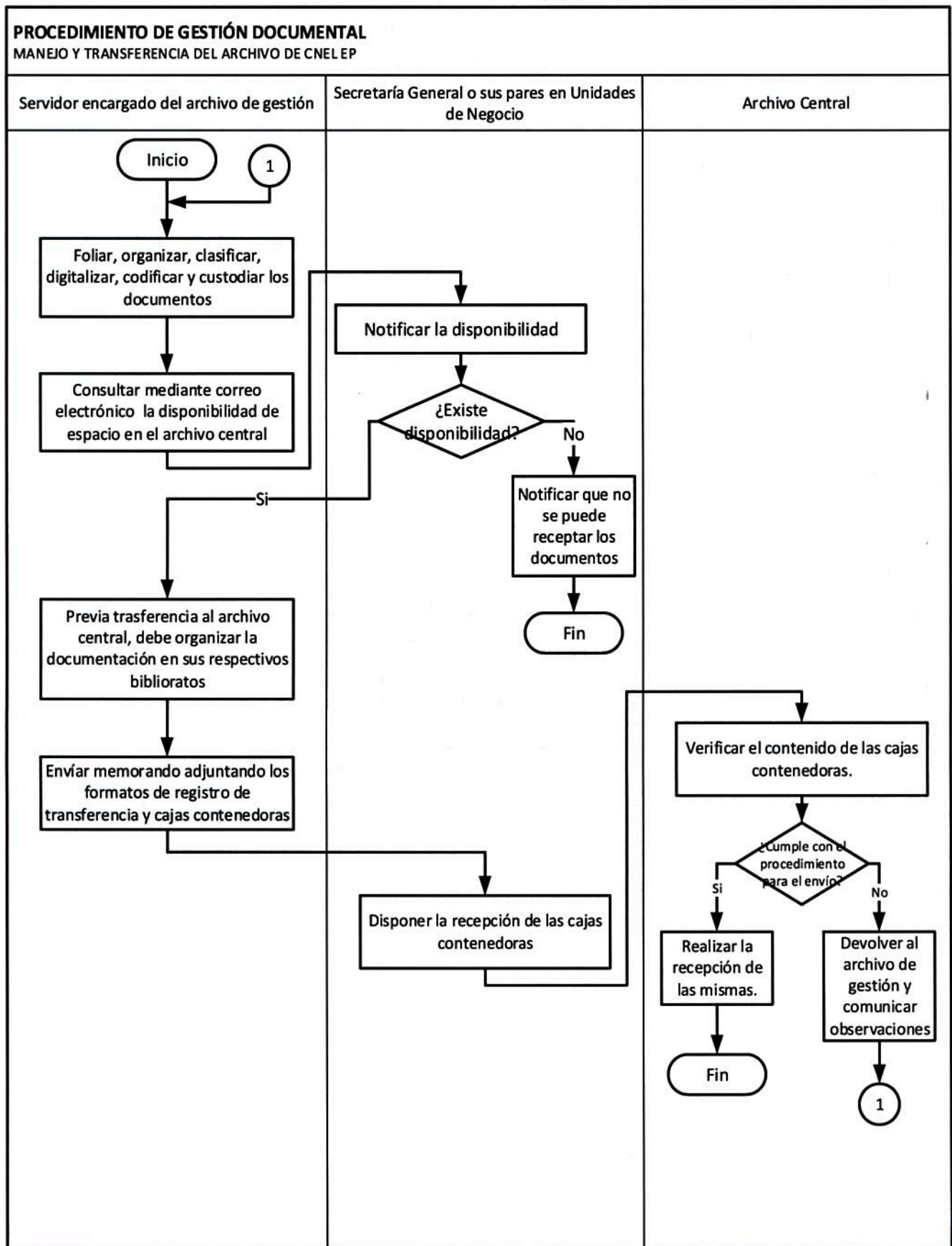
## Diagrama de flujo del procedimiento



lu  
7

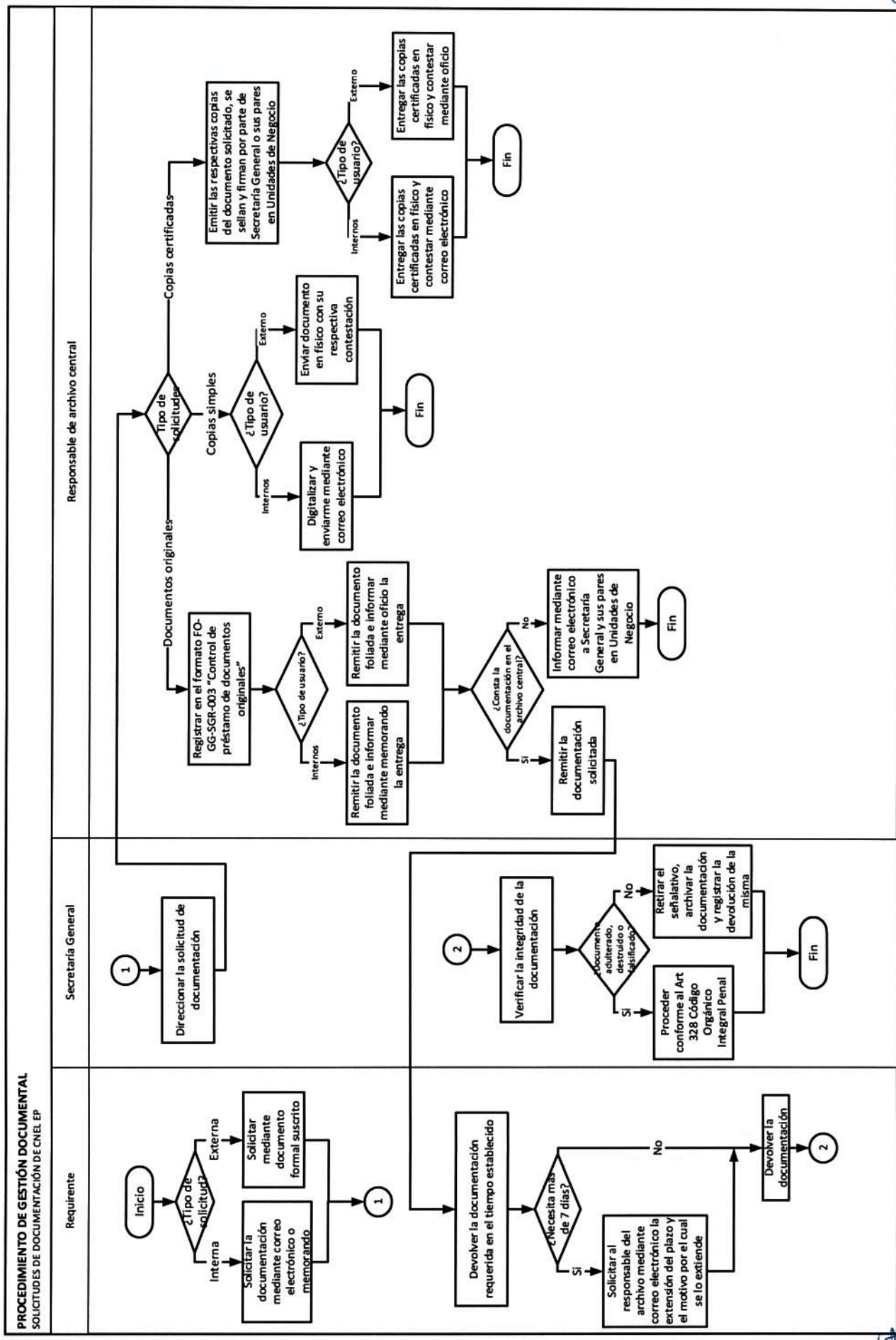
9  
k. a f





(Anexo 1)

## Diagrama de flujo del procedimiento



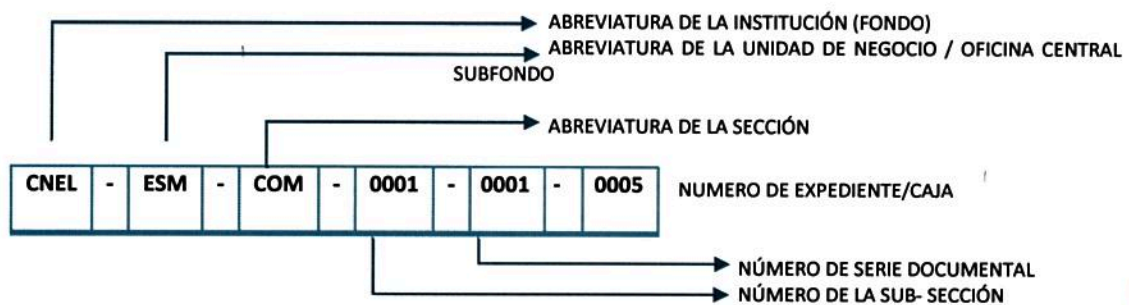


(Anexo 2)

## Modelo para la codificación de archivos

El código de archivo, el cual se encuentra en las "Tablas de clasificación y conservación documental" anexo en el IT-GG-SGR-001 "Instructivo para la baja de bienes documental", constituirá el identificador único para cada expediente que será indispensable en el Sistema de Gestión Documental en la Corporación.

El código único se construye de la siguiente manera, en el cual se tendrá que agregar al final el número de expediente según corresponda.



(Anexo 3)

Formato de registro de salida de correspondencia externa

		<b>REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA</b>			
DEPARTAMENTO QUE GENERA LA DOCUMENTACION:				No. _____	
<b>FECHA:</b>					
DESTINATARIO	No. DOCUMENTO	No. ANEXOS	DATOS DE RECEPCION		
			NOMBRE Y FIRMA	GUIA No.	FECHA Y HORA
ELABORADO POR :			ENTREGADO POR:		

Fecha formato: 10-09-2015

FO-GG-SGR-001

Página 1 de 1

8  
lv  
7

EF  
G  
Q



### Formato de registro de salida de correspondencia interna

Q

## Formato de registro de transferencia de archivos

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DEPARTAMENTAL:**


**HOJA No.:**

**ENTREGA CONFORME:**

**FECHA:**

Página 1 de 1



		<b>CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ORIGINALES</b>		
NOMBRE DEL SOLICITANTE:		No. _____		
DOCUMENTO SOLICITADO:		PLAZO DE PRÉSTAMO		
FECHA:				
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO (De uso exclusivo de Archivo)	No. Fojas	UBICACIÓN FÍSICA		
		Caja	Estante	Bandeja
AUTORIZADO POR :		RECIBÍ CONFORME		
(Nombre y cargo Jefe de área solicitante)		(Nombre y cargo de servidor que recibe los documentos)		
CONTROL DE DEVOLUCIÓN				
Fecha de devolución:				
AUTORIZADO POR :		RECIBÍ CONFORME		
(Nombre y cargo Jefe de área solicitante)		(Nombre y cargo de servidor que recibe los documentos)		
Observaciones:				



Oficina Central o Unidad de  
Negocio \_\_\_\_\_

Dirección de Contabilidad

**Pago a Proveedores**

Enero a Marzo  
2012

Del: 0001  
Al: 0050

1. Nombre del Fondo Documental

2. Nombre del Subfondo Documental

3. Nombre de área

4. Nombre de la Serie Documental

5. Meses y año

6. Secuencia Numérica Documental

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*  
7


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



(Anexo 8)

Formato de etiqueta de cajas contenedoras de archivos

	<b>CNEL EP - Oficina Central o Unidad de Negocio</b> _____
<div style="text-align: center;"><b>CAJA #</b> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 350px; margin: 0 auto;"></div></div>	
<b>DEPARTAMENTO/SECCIÓN:</b>	_____
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	_____
<b>AÑO:</b>	_____
<b>MES/ES:</b>	_____
<b>SECUENCIA NUMÉRICA DOCUMENTAL:</b>	
<b>DESDE:</b>	<b>HASTA:</b>

Fecha actualización: 13-10-2017

FO-GG-SGR-005

Página 1 de 1


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

(Anexo 9)  
Formato de guía de archivo

	<b>GUÍA DE ARCHIVOS</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>DEPARTAMENTO:</b>
<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DETALLE DE LOS DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>
<b>UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO:</b>	
<b>TELÉFONO - EXTENSIÓN DEL RESPONSABLE:</b>	<b>JEFE DEL ÁREA:</b> <b>FIRMA</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b> <b>FIRMA</b>

Fecha formato: 19-12-2017 FO-GG-SGR-002 Página 1 de 1

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.



Se ha tomado en consideración lo determinado en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, así como prácticas de uso común que establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

Es importante identificar los factores de riesgo que puedan poner en peligro la conservación del acervo documental, sean estos geográficos, climáticos, humanos o procedimentales, e informarlo a la autoridad que corresponda.

### **Capacidad de almacenamiento**

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta la disposición de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento de acuerdo con los parámetros establecidos en "Tabla de Clasificación y Conservación Documental" vigente y los documentos de apoyo necesarios.

### **Condiciones ambientales generales**

#### **Ventilación**

- Los repositorios documentales deben garantizar una circulación adecuada y constante de aire, para ello se puede recurrir a la utilización de aires acondicionados o extractores de aire.
- La ubicación de las cajas contenedoras en los estantes debe permitir una adecuada ventilación a través de ellas.
- La temperatura de conservación de archivo debe oscilar entre los 18° y 20° centígrados.
- La humedad puede oscilar entre 45% a 60%.

#### **Iluminación**

- Cuando sea posible se debe suprimir las fuentes naturales de luz para evitar la incidencia de la misma sobre la documentación.
- Se debe mantener un control sobre la instalación eléctrica.
- Se debe tener al menos 20 centímetros de separación entre las luminarias y la última fila de las cajas contenedoras.

#### **Soporte**

- En la generación de documentación interna se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2., y de preferencia se debe optar por el papel ecológico o reciclado.
- Preferentemente las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.
- Es recomendable que la tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.
- No se recomienda utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de conservación total, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

8

7

E. G.

Q

### Contenedores

- Si se almacena en folders AZ se debe utilizar acetatos para evitar rasgaduras y deformaciones.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y su diseño debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos o tomos empastados/encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los CD y DVD deben contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno; cada unidad de conservación contendrá solo un CD o DVD y deberá estar etiquetado.
- Los pen drive deberán estar etiquetados y se mantendrá en la unidad de archivo un espacio de almacenamiento que nos permita mantener organizado y conservado el mismo.

### Mantenimiento de instalaciones

- Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.
- Se aconseja hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad. La inspección debe confirmar entre otras cosas que los extintores estén en condiciones de uso, que los sistemas de señalización sean los indicados y que los instrumentos de medición de temperatura y humedad estén funcionando correctamente.

### Condiciones funcionales

Las condiciones funcionales para los depósitos de archivo, propenden por el aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición. Para cumplir las condiciones funcionales se debe tomar en cuenta:

#### Estantería

- El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Se recomienda que los estantes sean contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Se recomienda que la estantería no esté recostada sobre los muros, dejando un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.
- Se recomienda que los estantes tengan capacidad de soportar un peso de 100kg/m lineal.
- Si se disponen estanterías compuestas por dos cuerpos se deben utilizar los parantes y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La bandeja inferior debe estar por los menos a 10 cm del piso, dependiendo de las condiciones del archivo.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.



- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería debe tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

#### **Condiciones de seguridad**

- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2 o solkaflam, considerando el número de unidades y su ubicación acorde a las dimensiones del depósito de archivo y su capacidad de almacenamiento.
- En caso de emergencia se debe evitar el empleo de polvo químico seco y de agua en el depósito.
- Proveer la señalización necesaria que permita decidir en caso de riesgo.
- Se recomienda que las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estén fuera de las áreas de almacenamiento.
- Verificar periódicamente las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y estructurales, así como los mecanismos de seguridad del edificio, y reportar a quien corresponda cualquier desperfecto que se detecte.
- Los documentos de gran importancia para la institución deben ser identificados con anticipación a fin de que puedan ser rescatados con mayor agilidad, entre estos los de valor históricos, los de valor monetario, documentos financieros, contables y los documentos del área comercial como contratos de suministros, convenios de pago, etc.

#### **Documentación siniestrada o de riesgo sanitario**

En caso de contingencia que provoque daños en la documentación se debe informar sobre los hechos a la Máxima autoridad, dentro de los 10 días posteriores al evento, anexando:

- Acta de Constancia en la que se incorpore el levantamiento de hechos suscrita por el Administrador de la Unidad de Negocio o su delegado, el jefe del área y el responsable del archivo siniestrado de documentación, adjuntando un inventario de la documentación siniestrada, fotografías.
- El personal responsable de los archivos de gestión así como del archivo central deben precautelar por la integridad de la documentación, por lo que al detectar riesgo de la misma, por condiciones sanitarias, filtraciones, riesgo de incendio y cualquier otra situación debe comunicar inmediatamente por escrito a la Dirección Administrativa, a efecto de que se ejecuten las acciones preventivas y correctivas procedentes; su participación y dictamen deberá constar en el Acta Administrativa.

sl

SM  
7

J.F.  
G  
P