

Acuerdo N° 163

EL MINISTRO DE MINAS Y PETROLEOS

Considerando:

Que con Acuerdo Ministerial N° 364, publicado en el Registro Oficial N° 617 de 12 de julio del 2002, se expidió el Instructivo del Sistema de Administración de Documentos, SAD;

Que mediante Resolución N° 0001 de 2 enero del 2003 se expidió el Reglamento para la gestión de la documentación en el Ministerio de Energía y Minas;

Que el Consejo Nacional de Archivo mediante Resolución N° CNA-001-2005, publicado en el Registro Oficial N° 67 de 25 de julio del 2005, expidió el Instructivo para la Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que el instructivo antes citado es de uso y aplicación obligatoria de los organismos, entidades e instituciones del sector público;

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 475, escíndase el Ministerio de Energía y Minas en los ministerios de Minas y Petróleos y Electricidad y Energía Renovable;

Que mediante Acuerdo Ministerial N° 82, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 276 de 18 de febrero del 2008, reformado con Acuerdo Ministerial N° 108, de 8 de febrero del 2008, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Minas y Petróleos;

Que es necesario armonizar las disposiciones vigentes, relacionadas con la gestión documental ministerial, con las establecidas por el Consejo Nacional de Archivos en el Reglamento para la Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Minas y Petróleos;

Que para el efecto debe sustituirse el instructivo para la gestión de la documentación en el Ministerio de Minas y Petróleos por el presente reglamento; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 179, numeral 6 de la Constitución Política de la República del Ecuador, y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Expedir el Reglamento para la gestión documental en el Ministerio de Minas y Petróleos.

CAPITULO I

DEL OBJETO, ALCANCE Y SIGLAS

Art. 1.- OBJETO.- Establecer los procedimientos para la gestión documental ministerial, en sus fases de ingreso, proceso de ejecución, salida, retroalimentación de la información y archivo documental.

Art. 2.- ALCANCE.- Considera la documentación que ingresa a las unidades administrativas del Ministerio de Minas y Petróleos, a nivel nacional.

Art. 3.- DE LOS CONCEPTOS UTILIZADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

Archivo principal: Constituye el archivo que mantiene bajo su responsabilidad documentación ministerial original.

Archivo auxiliar: Constituye el archivo que mantiene bajo su responsabilidad copias de documentación ministerial.

Expediente: Agrupamiento de documentos relacionados con un asunto, persona natural o jurídica.

Fondo documental: Corresponde a la denominación de Ministerio, Ministerio de Minas y Petróleos.

Formato fax: Comunicaciones generadas para múltiples destinatarios, con una clara identificación de los números de fax de los destinatarios.

Sección documental: Corresponde a la denominación de la Unidad Administrativa y Proceso.

Serie documental: Agrupamiento de expedientes similares

CAPITULO II

DEL INGRESO, REGISTRO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS

Art. 4.- DEL INGRESO.- El procedimiento de ingreso documental considera las siguientes tareas: recepción, calificación, apertura y sello, ingreso de información al Sistema de Administración de Documentos, Sistema de Administración Minera o registro físico de control; y distribución.

Art. 5.- DE LA RECEPCION DE DOCUMENTACION.- Toda la documentación dirigida a los funcionarios del Ministerio de Minas y Petróleos se ingresará únicamente por el Centro de Documentación o las secretarías de las direcciones regionales de hidrocarburos, direcciones regionales de minería y delegaciones regionales de protección ambiental.

Para controlar la documentación ingresada, se establecerán formatos que contenga el número de trámite que le asigna la dependencia que recepta la documentación, procedencia, remitente, clase y número de documento, la identificación a quien va dirigida, la fecha de: origen, recepción y registro, los anexos. Se complementará con la identificación de las instancias que intervienen, las acciones a adoptarse, la fecha y quien las dispone; quien recibe la documentación, con el detalle de la fecha y hora de recepción. Finalmente se registrará la información relacionada con la documentación que fue atendido el trámite: número y fecha de la documentación de respuesta, destinatario, guía con la que fue entregado y el sitio donde se encuentra archivado.

Al menos esta información deberán contener los sistemas automatizados para la administración de documentos.

Art. 6.- DE LA CALIFICACION.- La calificación de las comunicaciones recibidas consiste en determinar si son de carácter oficial o personal.

a) DOCUMENTACION OFICIAL: Se califica como documentos oficiales cuando:

- El sobre o documentación va dirigido a nombre del Ministerio de Minas y Petróleos o sus unidades administrativas.
- El sobre o documentación va dirigido con el cargo de un funcionario.
- El sobre o documentación va dirigido con el nombre y cargo del funcionario;

b) DOCUMENTOS RESERVADOS O CONFI-DENCIALES: Se califica como documentos reservados o confidenciales aquellos que en los sobres consten impresos las palabras “Reservado o Confidencial”, se entregarán cerrados, mediante guía de entrega-recepción; y,

c) DOCUMENTACION PERSONAL: Se califica como documentos personales cuando:

- El sobre o documentación va dirigido a nombre de la persona sin identificación de cargo o unidad administrativa.
- En el sobre o documentación está impreso la leyenda “personal”.

Cuando exista duda sobre el documento calificado como personal y se presuma que sea oficial, el responsable de esta actividad, utilizará un sello en el sobre con la leyenda “EN CASO DE SER OFICIAL, ES SU RESPONSABILIDAD DEVOLVER AL CENTRO DE DOCUMENTACION PARA SU REGISTRO”.

El funcionario que recepte una documentación como personal, pero resulte ser oficial, solicitará que el Centro de Documentación lo ingrese al Sistema de Administración de Documentos; y, en las direcciones regionales de hidrocarburos, direcciones regionales de minería y delegaciones regionales de protección ambiental solicitará a la persona responsable del registro que lo ingrese como oficial.

La correspondencia o documentación personal, como estados de cuenta, suscripciones personales y otros similares, deberá ser entregada directamente a su destinatario por la persona particular que la trae, sin que deba recibirla el Centro de Documentación ni las direcciones regionales de hidrocarburos, direcciones regionales de minería y delegaciones regionales de protección ambiental.

Art. 7.- DE LA APERTURA Y SELLO DE INGRESO.- Todas las comunicaciones recibidas y calificadas como oficiales, serán abiertas y revisadas por el responsable designado para cumplir esta tarea, quien determinará si cumple con los requisitos establecidos en los literales a) y b) del artículo 6 del presente reglamento, si el documento está dirigido a funcionarios del Ministerio de Minas y Petróleos, si tiene firma de responsabilidad y si adjuntan los anexos que se cita.

Si cumple con estos requisitos receptará la documentación y sellará en la parte superior derecha, tanto en el documento que ingresa al Ministerio como en el ejemplar del interesado, para registrar la fecha y hora de recepción. Firmará la recepción de la documentación en el ejemplar del interesado o en el formato que presente. Caso contrario devuelve al interesado la documentación indicando los requisitos que le faltan.

Art. 8.- DEL REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITE DE DOCUMENTOS.- Cumplidos los procedimientos establecidos en los artículos precedentes, los documentos serán ingresados en el Sistema de Administración de Documentos para registrarlos, digitalizarlos y rutearlos a los destinatarios.

El número del trámite que asigne el Sistema de Administración de Documentos será registrado en el espacio del sello que establece el artículo anterior.

En las oficinas que aún no se instala el Sistema de Administración de Documentos, el registro de ingreso se realizará en tarjetas estandarizadas, en las que se registrará la fecha de ingreso, clase, número y fecha de la documentación, asunto y a quien se envía para su trámite. En las direcciones regionales de minería se utilizarán las tarjetas que genera el Sistema de Administración Minera.

La documentación que llegue con el membrete de reservada o confidencial se remitirá mediante guía al destinatario. Se ingresará al Sistema de Administración de Documentos únicamente cuando, una vez abierto por los destinatarios, determinen que deba procederse como documentos oficiales.

Art. 9.- DEL INGRESO DE TRAMITES RELACIONADOS CON ASUNTOS JURIDICOS, COMO JUICIOS, DEMANDAS, AMPAROS CONSTITUCIONALES, ETC.- Cuando se ingresen trámites relacionados con asuntos jurídicos, como juicios, demandas, amparos constitucionales, expedientes administrativos, recursos, delegaciones a juicios, etc., el responsable de su ingreso, además de ingresarlos al SAD o Sistema de Administración Minera, remitirá el documento físico inmediatamente después de ingresado en el SAD, mediante el reporte que genera el SAD “solicitud de documentos” y la “hoja de entrega de documentos” en el que registrará el nombre y apellido de quien recibe en la Subsecretaría Jurídica, Proceso de Trámites de Infracciones, Proceso de Trámites de Asuntos Legales Mineros, directores de las direcciones regionales de minería o a quien tenga que resolverlos, según sea el caso, a fin de que inmediatamente se adopten las acciones correspondientes.

Art. 10.- DEL INGRESO DE MEMORANDOS QUE REMITEN LAS DIRECCIONES REGIONALES.- Los memorandos que remitan las direcciones regionales de hidrocarburos, direcciones regionales de minería y delegaciones regionales de protección ambiental, se receptorán en las valijas que transportan las empresas contratadas para el efecto. No se ingresarán al Sistema de Administración de Documentos, por el contrario se entregarán directamente a sus destinatarios, previo el registro de su recepción en las mismas guías con las que fueron remitidas por la direcciones regionales de hidrocarburos, direcciones regionales de minería y delegaciones regionales de protección ambiental. Copia de estas guías serán remitidas por el Centro de Documentación a las direcciones o delegaciones regionales que las originaron.

Cuando los memorandos que remitan las direcciones regionales de hidrocarburos, direcciones regionales de minería y delegaciones regionales de protección ambiental tengan relación con la atención de trámites de clientes externos, el responsable de atenderlos solicitará al Centro de Documentación se los ingrese por medio del Sistema de Administración de Documentos.

Art. 11.- DE LA DISTRIBUCION DE LOS MEMORANDOS.- El Centro de Documentación y los responsables en las direcciones regionales de hidrocarburos, direcciones regionales de minería y delegaciones regionales de protección ambiental, distribuirán los memorandos a sus destinatarios con la mayor diligencia para que atiendan los trámites solicitados.

CAPITULO III

DEL PRESTAMO Y DEVOLUCION DEL MATERIAL DOCUMENTAL AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y PETROLEOS

Art. 12.- SOLICITUD Y PRESTAMO DEL MATERIAL DOCUMENTAL REGISTRADO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS.- El personal del Ministerio de Minas y Petróleos que requiera de la documentación física de los trámites asignados para su atención mediante el Sistema de Administración de Documentos, imprimirá el reporte con la identificación del trámite, tipo, número del documento, asunto, etc. Registrará su nombre y apellidos, unidad a la que corresponde, cargo, lo firmará y solicitará al Centro de Documentación la entrega de la citada documentación.

El personal del Centro de Documentación entregará la documentación solicitada al funcionario o a quien este envíe a retirar, previo su registro en la base de datos de préstamos de documentos. De esta base de datos imprimirá el reporte de entrega respectivo. La persona que retira la documentación firmará tanto en el reporte del Sistema de Administración de Documentos como en el reporte de la base de datos. Cuando entregue la documentación al solicitante le hará firmar en el reporte de la base de datos y lo devolverá al Centro de Documentación en donde se le archivará conjuntamente con el reporte del Sistema de Administración de Documentos debidamente firmado, hasta la devolución de los documentos.

Art. 13.- SOLICITUD Y PRESTAMO DEL MATERIAL DOCUMENTAL QUE NO CONSTA EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS.- El personal del Ministerio de Minas y Petróleos solicitará directamente la documentación que requiera, al Centro de Documentación o a los responsables que mantienen archivos documentales y que no correspondan a trámites registrados en el Sistema de Administración de Documentos o en el Sistema de Administración Minera.

La información técnica solo podrá ser proporcionada previa autorización escrita del Coordinador del proceso respectivo.

Previo a la entrega de la documentación el funcionario responsable de atender el requerimiento, registrará en la Tarjeta de Control de Prestamos de Documentación, TCPD, la identificación del documento otorgado en préstamo, objeto de la solicitud, fecha de solicitud, nombres y apellidos del solicitante y firma de recepción.

La documentación se entregará previa constatación de cómo se la proporciona, para determinar si está completa o incompleta; así como el estado en que se encuentra.

La tarjeta debidamente firmada se archivará en el sistema establecido por el responsable del préstamo, que le permita el fácil seguimiento de la devolución del material documental prestado.

Art. 14.- DE LA DEVOLUCION DEL MATERIAL DOCUMENTAL.- El personal del Ministerio de Minas y Petróleos es responsable de devolver al Centro de Documentación la documentación que fue facilitada en calidad de préstamo una vez que haya concluido su utilización.

El personal del Centro de Documentación o quienes proporcionaron el material documental, se cerciorarán de que se encuentre en las mismas condiciones en las que fue proporcionada. Si cumple esta condición registrarán en la **Tarjeta de Control de Préstamos de Documentación**,

TCPD, así como la fecha de entrega, nombre y firma de quien le recibe. La archivará junto con la documentación recabada o en la carpeta creada para el efecto.

En caso de existir irregularidades con la devolución de la documentación proporcionada, comunicarán de este particular al responsable del proceso o Director que se constituya en el nivel jerárquico superior del funcionario responsable de no entregar la documentación completa y/o en las condiciones en las que le fue proporcionada, estableciendo un plazo no mayor de cinco días para que se subsanen las irregularidades. Si en dicho plazo no se solucionare los inconvenientes, el responsable del archivo de la documentación comunicará este particular al Director de Administración de Recurso Humanos, para que previo el debido proceso, imponga la sanción que corresponda, de aquellas establecidas en el artículo 23 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 15.- DE LA CIRCULACION DE MATERIAL DOCUMENTAL EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE MINERIA.- Cada funcionario que efectúe un trámite, a parte de las instancias técnico legal del Sistema de Administración Minera, está obligado a realizar los registros en los formatos automatizado y manual de la tarjeta de control correspondiente.

Para un adecuado seguimiento de la gestión, todo traspaso de expedientes de una instancia a otra será registrado por el personal responsable de archivo, caso contrario la responsabilidad por dicho expediente la tendrá el funcionario que tiene registrada su firma en la TCPD del archivo.

CAPITULO IV

DEL PRESTAMO Y DEVOLUCION DEL MATERIAL DOCUMENTAL A PERSONAS NATURALES O JURIDICAS EN GENERAL

Art. 16.- DE LA SOLICITUD.- Los ciudadanos accederán al material documental que no constituya documentación reservada o confidencial, llenando la “Solicitud de acceso a la Información Ministerial”, dirigida al Director según el sector al que pertenece la información solicitada.

En las direcciones regionales de hidrocarburos, direcciones regionales de minería y delegaciones regionales de protección ambiental las solicitudes se dirigirán a los directores regionales respectivos.

En la solicitud se hará constar de manera clara la identificación del solicitante, sea persona natural o jurídica: nombres y apellidos, número de cédula de ciudadanía, RUC o pasaporte, su dirección domiciliaria, números telefónicos, de disponer: dirección del correo electrónico, datos de la documentación requerida y motivo de la consulta, la firma del solicitante, ciudad y fecha de la solicitud.

Art. 17.- DE LA ATENCION.- Los directores autorizarán al responsable del Centro de Documentación que se atienda la solicitud de la documentación. Igual procedimiento observarán los directores de las direcciones regionales de hidrocarburos y direcciones regionales de minería, así como los delegados regionales de protección ambiental para lo cual, autorizarán al responsable de la conservación de la documentación para que atienda la solicitud.

Cuando se trate de documentación archivada en empresas contratadas para proporcionar servicios de archivo documental, se informará de este particular al solicitante, así como del día y la hora en

la cual se dispondrá de la documentación solicitada, es decir la fecha y la hora en que la empresa traslade al Centro de Documentación o unidad responsable la documentación solicitada.

Si la documentación se encuentra en las dependencias ministeriales o cuando la empresa contratada la haya trasladado, los responsables de la custodia y archivo proporcionarán al solicitante el o los documentos requeridos, previo la presentación y retención de la cédula de ciudadanía o una identificación y la verificación de que la documentación se encuentra completa y en buen estado.

La consulta se realizará dentro de las instalaciones ministeriales de tal manera que se garantice la integridad de la documentación.

Art. 18.- DE LAS COPIAS.- Si el solicitante requiere copias de la documentación consultada, y estas se las obtuviera en los equipos ministeriales, el solicitante pagará previamente los valores establecidos en los respectivos acuerdos ministeriales y con la presentación del depósito o comprobante de ingreso se entregará las copias requeridas, haciendo firmar su recepción en el formulario de “Solicitud de Acceso a la Información Ministerial.”.

Si las copias se las obtiene en equipos particulares, un servidor del Ministerio bajo su responsabilidad, llevará la documentación para que el solicitante reproduzca la que necesite.

Art. 19.- DE LAS COPIAS CERTIFICADAS.- Si el solicitante requiriere copias certificadas de la documentación, estas serán certificadas por el responsable del Centro de Documentación o por los responsables que mantienen archivos documentales o expedientes jurídicos. En el caso de asuntos legales, serán certificadas por los responsables del área legal correspondiente. En el caso de certificación de documentos que reposan en archivos descentralizados, será certificada por la persona responsable de los documentos bajo su custodia.

Art. 20.- DE LA DEVOLUCION DE LA DOCUMENTACION.- Una vez efectuadas las consultas, el solicitante devolverá la documentación y previa la verificación de la persona que recepte la documentación de que esté completa, del estado en que fue proporcionada, se le devolverá la cédula de ciudadanía o la identificación presentada, se registrará en la solicitud la palabra atendido, la fecha y la firma del solicitante.

Art. 21.- ARCHIVO DE LAS SOLICITUDES.- Las solicitudes atendidas se archivarán en una carpeta específica denominada SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION ordenada: alfabéticamente o por el número del Sistema de Administración de Documentos según sea el caso. Anualmente, hasta la última semana del mes de febrero, remitirán a la Dirección de Planificación Social el detalle de todas las solicitudes atendidas durante el año inmediato anterior, para que se consolide la información relacionada y se la remita a la Defensoría del Pueblo para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPITULO V

DE LA ELABORACION, NUMERACION, FECHADO DE MEMORANDOS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS MINISTERIALES Y RESOLUCIONES; DE SU CONTROL Y DISTRIBUCION

Art. 22.- La gestión documental institucional requiere de elaboración de memorandos, oficios,

contratos, convenios, acuerdos ministeriales y resoluciones.

Art. 23.- DE LA ELABORACION DE MEMORANDOS Y OFICIOS.- Los memorandos y oficios se elaborarán de conformidad con los modelos establecidos en los anexos 1 y 2.

Art. 24.- DE LA ELABORACION DE ACUERDOS MINISTERIALES Y RESOLUCIONES.- Los acuerdos ministeriales y resoluciones se elaborarán de conformidad con los modelos establecidos en los anexos 3 y 4.

Art. 25.- DEL NUMERO DE EJEMPLARES.- El número de ejemplares con los que deben elaborarse los documentos ministeriales se detalla a continuación:

Documento	Nº de Ejemplares	Distribución
Memorandos	Original y dos (ejemplares) Copias	· Original para destinatario. · Copia para unidad que firmó. · Copia para unidad que elaboró.
Oficios	Original y tres (ejemplares) Copias	· Original para destinatario. · Copia para unidad que firmó.
Documento	Nº de Ejemplares	Distribución
Oficios	Original y tres (ejemplares) Copias	· Copia para unidad que elaboró. · Copia para Centro de Documentación, con los antecedentes.
Contratos	Dos originales y cuatro (ejemplares) Copias	· Original para el contratista. · Original para la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional · Copia para la Subsecretaría Jurídica · Copia para Dirección Administrativa financiera. · Copia para unidad solicitante de bien o servicio contratado.

		· Copia para Centro de Documentación, con antecedentes como: documentos precontractuales, ofertas, informes-cuadros comparativos, actas de adjudicación.
Convenios	Dos originales y cuatro (ejemplares) Copias	· Original para el Despacho del Ministro. · Original para la persona natural o jurídica con quien se suscribió el convenio. · Copia para la Subsecretaría del Desarrollo Organizacional. · Copia para la Subsecretaría Jurídica. · Copia para la Dirección Administrativa Financiera. · Copia a las unidades involucradas.
Acuerdos Ministeriales	Original y (un ejemplar) una copia	· Original para el Centro de Documentación, con los antecedentes originales. · Copia para el interesado.** · Copia para el Registro Oficial.* · Copia para la unidad que firmó.** · Copia para la unidad que elaboró.**
Documento	Nº de Ejemplares	Distribución
Resolu-ciones	Original y tres (ejemplares) copias	· Original para el solicitante. · Copia para la

		unidad que firmó. · Copia para la unidad que elaboró. · Copia para el Centro de Documentación, más los antecedentes. · Copia para el Registro Oficial.*
--	--	--

* La unidad que elaboró el (los) acuerdo (s) ministerial (es) o resolución proporcionará al Centro de Documentación la copia digital para enviar al Registro Oficial para su publicación.

** El Centro de Documentación reproducirá el número de copias adicionales que requiera para su distribución.

Art. 26.- DE LAS SIGLAS DE IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS.- Los memorandos y oficios, se identificarán con las siglas del proceso o unidad donde se los suscribirán, más las siglas del proceso o unidad donde se los elaboró. Los contratos, convenios y resoluciones se identificarán únicamente con las siglas de la unidad donde se los suscriben; y, su numeración se realizará según el siguiente detalle:

Documento	Responsable de numeración y fechado	Numeración
Memorandos	Unidades o procesos que los suscriben.	Consecutiva anual
Oficios	Centro de documentación.	
Contratos	Subsecretaría Jurídica.	Consecutiva por cada periodo de Gobierno
Convenios		
Acuerdos Ministeriales	Despacho Ministerial.	
Resoluciones	Unidades que las suscriben.	

Art. 27.- NUMERACION DE MEMORANDOS.- Los originales de los memorandos, a continuación de las siglas establecidas en el artículo anterior, llevarán el número interno que registre la unidad o proceso que los suscriben, seguido del año correspondiente expresado en

cuatro dígitos (200x).

Para mantener el control de los memorandos, los procesos o unidades que los elaboran registrarán **solo en las copias** su número interno, en la parte inferior izquierda antes del cuadro de identificación de quienes elaboraron, revisaron y aprobaron, según consta en el Anexo 1, para lo cual, llevarán un registro secuencial de los respectivos números internos que utilizan.

Art. 28.- NUMERACION Y FECHA DE OFICIOS.- Los originales y copias de los oficios, a continuación de las siglas establecidas en el artículo 26 del presente reglamento, llevarán única y exclusivamente el número que le asigne el Centro de Documentación, para lo cual, una vez firmados en las instancias que corresponda, se enviarán al Centro de Documentación para que registre el número que identificará el año de elaboración (dos primeros dígitos), y los dígitos adicionales que identificarán el número oficial ministerial. También fechará el documento, conforme se establece en el Anexo 2.

La numeración interna para control y seguimiento de la documentación la registrarán las unidades o procesos que la elaboran. Se registrará de conformidad con lo establecido para los memorandos, en el artículo anterior, y según consta en el Anexo 2. Será facultativo de las unidades que los suscriben registrar su número interno, en caso de hacerlo, lo registrarán únicamente en las copias.

La Dirección de Auditoría Interna remitirá al Centro de Documentación para numerar y fechar, únicamente la documentación que considere pertinente.

En las direcciones regionales de minería, direcciones regionales de hidrocarburos y delegaciones regionales de protección ambiental se mantendrá el mismo formato con la numeración independiente para cada unidad administrativa.

Art. 29.- NUMERACION DE RESOLUCIONES.- Todos los ejemplares de las resoluciones llevarán, a continuación de las siglas establecidas en el artículo 26 del presente reglamento, única y exclusivamente el número y fecha que registre la unidad que suscribe la resolución.

Art. 30.- NUMERACION DE ACUERDOS MINISTERIALES.- Todos los ejemplares de los acuerdos ministeriales una vez firmados por el Ministro, se numerarán y fecharán en la Secretaría del Despacho Ministerial. Cuando por delegación del Ministro, se suscriban acuerdos ministeriales en otra unidad administrativa, la Secretaría de la unidad delegada, solicitará un número al Despacho Ministerial, con el cual numerará y fechará el acuerdo ministerial. La Secretaría del despacho como de la otra unidad delegada remitirán los acuerdos ministeriales con todos los antecedentes originales, al Centro de Documentación para la distribución y archivo correspondiente.

Art. 31.- NUMERACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS.- Todos los ejemplares de los contratos y convenios llevarán única y exclusivamente el número y fecha que registre la Subsecretaría Jurídica.

Art. 32.- IDENTIFICACION DE LOS RESPON-SABLES DE LA ELABORACION, REVISION Y APROBACION DE DOCUMENTACION.- Para identificar a los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de la documentación ministerial, se utilizará la siguiente plantilla y se registrará únicamente en las copias de todos los documentos que se generen:

Acción	Nombre y Apellido	Firma completa	Unidad o Proceso a que pertenece	Fecha de elaboración
Elaborado por				
Revisado por				
Aprobado por				

Cuando los memorandos, oficios, fax, acuerdos ministeriales, resoluciones, contratos, convenios, consten en más de una hoja, quien lo suscribe registrará su sumilla en cada una de las hojas para garantizar su autenticidad.

Art. 33.- DE LOS ANTECEDENTES Y ELABORACION DE LOS SOBRES.- Todos los antecedentes de los oficios, acuerdos ministeriales, resoluciones, contratos y convenios se remitirán al Centro de Documentación para la foliación, archivo y custodia respectivos.

Los responsables de la elaboración de los oficios remitirán los sobres correspondientes en los cuales consten de manera clara y precisa el nombre del destinatario y la dirección domiciliaria actualizada.

Art. 34.- DEL CONTROL Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS.- El Centro de Documentación y los archivos principales en las oficinas del Ministerio que funcionan en Quito, y las secretarías o quien cumpla estas funciones, en las direcciones regionales de hidrocarburos, direcciones regionales de minería y delegaciones regionales de protección ambiental, serán los responsables del despacho de los documentos que en ellas se generen.

Los documentos se enviarán físicamente a los destinatarios, sin perjuicio de que se los haya enviado por vía electrónica. Se exceptúa el formato fax que se enviará a sus destinatarios utilizando los equipos correspondientes, no obstante, los originales se remitirán únicamente a la matriz o unidad administrativa principal, como Petroecuador, Petroproducción, Petrocomercial, etc., según la información que contenga la documentación.

CAPITULO VI

DEL MARCO INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DOCUMENTAL, LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS Y LOS PLAZOS DE CONSERVACION

Art. 35.- PARA LA GESTION DOCUMENTAL SE ESTABLECE EL SIGUIENTE MARCO INSTITUCIONAL:

No.	Unidad Administrativa / Procesos institucionales	PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL
		Ingreso y ruteo Atención de requerimiento Salida y distribución Conservación y archivo de documentación

1	Centro de documentación	x		x	Area de archivo central copia de oficios + originales de antecedentes Archivo principal
2	Despacho de Ministro, Subsecretarías, Direcciones		x		Archivo auxiliar (solo copias de documentación)
3	Subsecretaría Jurídica Trámite de Infracciones Hidrocarburíferas Trámite de Asuntos Legales Mineros		x	x	Conservación de expedientes hasta que concluyan los procesos jurídicos Una vez concluidos deben remitirse al Centro de Documentación Archivo principal
4	Recursos Humanos		x		Archivo de expedientes del RR HH Archivo principal
5	Gestión Financiera		x		Archivo contable Archivo principal
6	Auditoría Interna		x	x	Archivo de informes de auditorías, exámenes especiales y papeles de trabajo Archivo principal
7	Direcciones Regionales de Hidrocarburos	x	x	x	Archivo desconcentrado Copias de comunicaciones con los antecedentes Archivo principal
8	Direcciones Regionales de Minería	x	x	x	Archivo desconcentrado Copias de comunicaciones y Expedientes de otorgamiento, conservación y extinción de derechos mineros Archivo principal
9	Delegaciones Regionales de Protección Ambiental	x	x	x	Archivo desconcentrado Copias de Estudios de Impacto Ambiental con resoluciones de aprobaciones de planes

					de manejo ambiental Archivo principal
--	--	--	--	--	---

Art. 36.- DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS.- Las unidades o procesos institucionales organizarán los archivos de acuerdo a los siguientes criterios:

- Los documentos se ordenarán respetando el principio de procedencia del documento.
- Los documentos se ordenarán respetando el orden cronológico, numérico y alfabético.
- Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.
- Los archivos principales se constituyen con documentos que tratan asuntos de personas o de temas, al agrupar los documentos referentes entre sí, formarán un expediente, en algunos casos el expediente se amplía en uno o más cuerpos. El agrupamiento de expedientes de similares asuntos, personas o temas forman las series documentales.
- Los archivos auxiliares se constituyen con copias de los documentos creados por el Ministerio, estos se organizan de forma numérica, cronológica o alfabética a nivel de la estructura orgánica y el catálogo de procesos.

Art. 37.- DE LA FORMACION DE EXPEDIENTES.- Cada expediente inicia su formación y finalización de la siguiente manera:

- ° Documento que inicia el trámite.
- ° Anexos y/o antecedentes
- ° Toda la documentación que se genere en el proceso de atención del trámite
- ° Documentos que finalizan el proceso.

Todos los expedientes serán numerados y además su contenido foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.

Art. 38.- DE LOS EXPEDIENTES DE PROCESOS Y ACTUACIONES JUDICIALES.-

Los expedientes de procesos y actuaciones judiciales de responsabilidad de la Subsecretaría Jurídica, direcciones regionales de minería, trámites de infracciones hidrocarburíferas, trámites de asuntos legales mineros, Unidad de Administración de Recursos Humanos, se los elaborará y mantendrá observando el Reglamento sobre Arreglo de Procesos y Actuaciones Judiciales, expedido por la Corte Suprema de Justicia y publicado en el Registro Oficial N° 20 de 19 de junio de 1981.

Art. 39.- DE LOS PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL.- La documentación ministerial se conservará de conformidad con los plazos establecidos en la tabla de plazos de conservación documental, que la elaborará un comité integrado por el responsable del Centro de Documentación, quien lo presidirá, un Técnico relacionado con la información contenida en la documentación, designado por el Director correspondiente; y un delegado de la Subsecretaría

Jurídica, designado por su Director. El comité podrá solicitar a la Dirección de Auditoría Interna el asesoramiento que considere conveniente.

La determinación de los plazos considerará:

- El valor que tienen los documentos como justificativos de actos administrativos, financieros, técnicos y legales.
- La condición de documentos históricos o de valor permanente.
- La condición de que la documentación se constituya en fuente de información para investigaciones.
- Documentación que se encuentre en trámite sujeta a constante utilización y consulta.

Los plazos de conservación deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o grupo documental. Los plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación.

CAPITULO VII

DE LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Art. 40.- La eliminación de los documentos se realizará sobre la base de los plazos establecidos en la tabla de plazos de conservación y se observarán las siguientes disposiciones:

a) Las copias de los archivos auxiliares se enviarán cada dos años, durante el mes de enero, a las organizaciones de reciclado de papel con fin social, que mantengan convenios con el Ministerio. Para lo cual el Centro de Documentación coordinará con los representantes de dichas organizaciones que retiren de los respectivos archivos la documentación a eliminarse. En estos casos no se requiere de elaboración de acta. Las direcciones regionales de minería, direcciones regionales de hidrocarburos y delegaciones regionales de protección ambiental cumplirán este procedimiento en sus respectivas sedes de funcionamiento;

b) La documentación que se mantiene en custodia de archivos principales, una vez cumplido el plazo de conservación, **siempre y cuando no existieran impugnaciones relacionadas con la documentación**, los responsables de la misma remitirán el inventario correspondiente al responsable del Centro de Documentación quien consolidará el detalle a nivel institucional.

Solicitará la autorización al Consejo Nacional de Archivos y sobre la base de esta autorización elaborará el acta de entrega recepción a la organización de reciclado que mantenga convenio con el Ministerio, la misma que retirará la documentación que debe eliminarse.

El responsable del Centro de Documentación remitirá copia de la autorización del Consejo Nacional de Archivos a las direcciones regionales de minería, direcciones regionales de hidrocarburos y delegaciones regionales de protección ambiental, para que en sus respectivas sedes, procedan a entregar la documentación a las organizaciones de reciclado de papel con fin social, previa la suscripción del acta correspondiente; y,

c) Las actas se conservarán por cinco años, de conformidad con el artículo 71 de la Ley Orgánica

de la Contraloría General del Estado.

CAPITULO VIII

DEL INVENTARIO DOCUMENTAL ESTABLECIDO EN LOS PLAZOS Y SU TRANSFERENCIA

Art. 41.- DEL INVENTARIO DOCUMENTAL.- Corresponde a los(as) responsables de los archivos del marco institucional establecido en el artículo 35 del presente reglamento, elaborar el inventario únicamente de la documentación que se encuentre bajo su responsabilidad y cuyo plazo de conservación sea superior a un año. Aquella cuyo plazo de conservación sea igual o inferior a un año debe ser eliminada según el procedimiento establecido en el literal a) del artículo 40 del presente reglamento.

El inventario se lo efectuará en el formulario “Inventario y Transferencia de Archivos”, en el que se registrará la siguiente información: nombre de la unidad administrativa y/o proceso que custodia la documentación; nombre del responsable del archivo quien elabora el inventario; día mes y año de elaboración del inventario; número de la caja en la que se envía la documentación; número cronológico que se asigna al expediente, carpeta u otro material que se registre en el inventario; descripción del contenido: nombre del expediente, contenido general de la carpeta; número de piezas documentales; años que corresponde la documentación; nombre y apellido del responsable de la recepción.

No debe inventariarse revistas, publicaciones, boletines estadísticos del Ministerio o de otras instituciones.

Art. 42.- DE LA TRANSFERENCIA.- Una vez efectuado el inventario los responsables de los archivos solicitarán al Centro de Documentación las cajas correspondientes en las cuales se remitirá la documentación. Pegarán copia del inventario en la parte interna de la tapa de las cajas para una ágil identificación de la documentación que contiene la caja y comunicarán a la empresa para que la transporten a sus instalaciones.

Los responsables de los archivos entregarán la documentación a la empresa contratada para su custodia y archivo previo la suscripción del formulario de entrega recepción debidamente firmado por los integrantes de la empresa, el que se lo archivará cronológicamente.

En las direcciones regionales de minería, direcciones regionales de hidrocarburos y delegaciones regionales de protección ambiental, los responsables de la documentación elaborarán el inventario de la documentación y la conservarán en las cajas correspondientes de tal manera que su ubicación sea ágil y oportuna.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 43.- ARCHIVO DE UN SOLO EJEMPLAR DE LA DOCUMENTACION MINISTERIAL.- Los responsables de los archivos establecidos en el artículo 35 del presente reglamento deben inventariar únicamente un solo ejemplar de la documentación ministerial. Las copias adicionales de la documentación deben eliminarse observando lo establecido en el literal a) del artículo 40 del presente reglamento.

Art. 44.- CONVENIOS DE ENTREGA DE DOCUMENTACION.- El Ministerio firmará convenios de entrega de la documentación que debe eliminarse, exclusivamente con

organizaciones de reciclado de papel con fines sociales y de beneficencia.

Art. 45.- CALIFICACION DE DOCUMENTACION CONFIDENCIAL.- En el ámbito ministerial se considera información confidencial aquella que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquella señalada en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República, así como aquella que el Ministro de Minas y Petróleos lo califique como tal.

DISPOSICION TRANSITORIA

Art. 46.- PLAZO PARA ELABORAR LA TABLA DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS.- En el plazo de ocho días contados a partir de la expedición del presente reglamento, el Subsecretario de Desarrollo Organizacional dispondrá la conformación del Comité de elaboración de la tabla de conservación documental del Ministerio de Minas y Petróleos.

El comité presentará el proyecto de tablas de conservación documental, en el plazo de 90 días a partir de su conformación, para la aprobación del Subsecretario de Desarrollo Organizacional.

Art. 47.- Se deroga la Resolución N° 0001 de 2 enero del 2003.

Art. 48.- De la ejecución del presente reglamento se encarga al Subsecretario de Desarrollo Organizacional, a los responsables de los archivos establecidos en el artículo 35 del presente reglamento, así como a todas las autoridades y funcionarios del Ministerio de Minas y Petróleos.

Comuníquese y publíquese.

Dado, en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a 30 de junio del 2008.

f.) Dr. Galo Chiriboga Zambrano.

MINISTERIO DE MINAS Y PETROLEOS.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Quito, a 30 de junio del 2008.- f.) Susana Valencia, Gestión y Custodia de Documentación.

ANEXO 1

MEMORANDO No. Siglas de la Unidad que firma + Siglas de la Unidad que elabora ### de la unidad en donde se firma y año.

Ejemplo: MEMORANDO No. DM-DINAMI- 025-2008

PARA : DESTINATARIO

Número y Fecha registrada en donde se suscribe el memo

DE : REMITENTE

ASUNTO :

FECHA :

Referencia: N° del trámite del SAD
(Cuando corresponda a un trámite ingresado por el SAD)

Nombre y firma del remitente

La siguiente información debe constar únicamente en las copias

No. interno del proceso o unidad que elabora y/o aprueba.

Acciones	Nombre y apellido	Firma completa	Dirección o Proceso	Fecha
Elaborado por:				
Aprobado por:				
Revisado por				

ANEXO 2

Oficio N° Siglas del proceso que firma + Siglas del proceso que elabora, año y #####.
Registrado exclusivamente por el Centro de Documentación o por las DIREHI'S ,
DIREMI'S, DEREPA S .

Ejemplo: Oficio N° DM-DNH-EE- 08 125

} 2 espacios

Año y Fecha registrada por el Centro de Documentación o por las DIREHI'S, DIREMI'S, DEREPA S

Lugar de origen del documento,

} 3 espacios

Señor(a)

Nombre y apellidos

CARGO

Dirección completa

} 2 espacios

De mi consideración:

Referencia: Cuando se responda este oficio favor referenciar el siguiente número de trámite:
(colocar el No. del SAD. MEM-año-ordinal)

Atentamente,

} 4 espacios

Firma

Nombre, cargo

Unicamente en las copias constará la siguiente información:

No. interno: Siglas y Número(s) Interno(s) del proceso(s) que elaboró.

No. interno: Siglas y Número (s) de la Unidad que firmó. **(Opcional)**

Acciones	Nombre y apellido	Firma completa	Dirección o Proceso	Fecha
Elaborado por:				
Aprobado por:				
Revisado por				

ANEXO 3

No.

EL MINISTRO DE MINAS Y PETROLEOS

CONSIDERANDO:

2 espacios

}

Parte considerativa

}

Exponer las consideraciones técnicas, legales y económicas, que motivan la expedición del acuerdo; y, de ser necesario, los informes en los que se sustenta.

Expresar la norma legal que le faculta o en la que se basa para la expedición

2 espacios

ACUERDA:

}

2 espacios

}

Identificar lo que se expide: Reglamento, Reglamento, Instructivo, etc.

Parte resolutive en
artículos

}

COMUNIQUESE, cuando lo normado no deba publicarse en el Registro Oficial

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE, cuando deba publicarse en el Registro Oficial

Dado, en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, a

4 espacios {

Nombre y firma del Ministro que expide.

Únicamente en las copias debe constar la siguiente información:

Nombre y firma del Ministro que expide.

Únicamente en las copias debe constar la siguiente información:

Acción	Nombre y apellido	Firma completa	Dirección-Proceso	Fecha
Elaborado por:				
Aprobado por:				
Revisado por:				

ANEXO 4

No. Siglas de la unidad que suscribe-####

EL SUBSECRETARIO O DIRECTOR NACIONAL

CONSIDERANDO:

Dos espacios {

Parte considerativa { Exponer las consideraciones técnicas, legales y económicas, que motivan la expedición del acuerdo; y, de ser necesario, los informes en los que se sustenta.

Expresar la norma legal que le faculta o en la que se basa para la expedición

2 espacios {

RESUELVE:

2 espacios {

Identificar lo que se expide: Reglamento, Servidumbre, etc.

Parte resolutive en artículos {

Dado, en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, a

Nombre y firma del Subsecretario o Director Nacional

Unicamente en el ejemplar copia debe constar la siguiente información:

Acción	Nombre y apellido	Firma completa	Dirección-Proceso	Fecha
Elaborado por:				

Aprobado por:				
Revisado por:				