

**Empresa Pública
Metropolitana
de Hábitat y Vivienda**



Quito
Alcaldía Metropolitana

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y
ADMINISTRATIVO

MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Febrero, 2024

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 1 de 42
<i>Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo</i>		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

CONTROLES

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS y APROBACIÓN TÉCNICA.

APROBACIÓN Y REVISIÓN	FIRMA
Hernán Lascano Director de Talento Humano y Administrativo	
ELABORACIÓN	FIRMA
David Moreno Asistente de Talento Humano y Administrativo – Fedatario	

ASESORÍA METODOLÓGICA DE PROCESOS.

APROBACIÓN	FIRMA
Johanna Chuico Directora de Planificación	
ELABORACIÓN Y REVISIÓN	FIRMA
Elizabeth Viteri Analista de Planificación y Seguimiento	

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 2 de 42
<i>Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo</i>		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA VERSIÓN	REALIZADO POR	FECHA	DOCUMENTOS QUE SE DAN DE BAJA CON LA VIGENCIA DEL DOCUMENTO
1.0	Versión inicial	J. Chiriboga; P. Jarrín	20/11/2023	Versión inicial
1.0	Revisión de la versión inicial	E. Viteri; D. Moreno	27/02/2023	Versión revisada

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 3 de 42
Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

Contenido

1	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	4
1.1	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
1.2	GLOSARIO DE ABREVIATURAS	7
2	LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS.....	7
3	INFORMACIÓN GENERAL	11
3.1	FICHA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	12
3.2	MAPA DE INTERRELACIÓN DE SUBPROCESOS	13
3.3	FICHA DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RECEPCIÓN, INGRESO, TRÁMITE Y NOTIFICACIÓN ...	13
4	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.....	15
5	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	16
6	FICHA DE SUBPROCESO DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA UNIDAD	20
7	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.....	22
8	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	23
9	FICHA DE SUBPROCESO DE TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO PASIVO HACIA EL ARCHIVO CENTRAL....	26
10	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	28
11	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	29
12	FICHA DE SUBPROCESO DE CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	33
13	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	35
14	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	36
15	INDICADORES DEL PROCESO.....	39
16	BIBLIOGRAFÍA	40
17	ANEXOS.....	40

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 4 de 42
<i>Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo</i>		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

1 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

1.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Archivo	Se define archivo al acervo o conjunto de documentos generados o reunidos y guardados por una persona o una entidad pública o privada. Los documentos que constituyen un archivo pueden estar en cualquier medio o soporte de registro de la información, como el papel, las cintas magnetofónicas o discos ópticos, entre otros, que forman diferentes tipos de archivos, por ejemplo, archivos audiovisuales, fílmicos, sonoros, fotográficos o informáticos.
Archivo digital	Información que se encuentra en una unidad de datos y/o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones informáticas.
Archivística	Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos
Archivo Central	Unidad administrativa donde se agrupan los expedientes transferidos por los distintos archivos de oficina o gestión, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por los funcionarios y los particulares en general.
Carpeta	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación (folder)
Ciclo vital del documento	Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador o en el Archivo Histórico que corresponda. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Oficina o Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.
Copia	Reproducción exacta de un documento
Custodia de documentos	Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de estos.
Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
Documento	De una forma genérica se pueden definir un documento como “ <i>información fijada en un soporte</i> ”. Esta definición, aunque muy general, incluye los dos elementos constitutivos de cualquier documento: uno interno, la información, el contenido del

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 5 de 42
<i>Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo</i>			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	documento, y el otro, el soporte, el medio por el que se transmite y fija ese contenido. Lo constituye la información inscrita en cualquier medio material (papel, cintas magnéticas, entre otros) y forma (imágenes, texto, diagramas, dibujos, figuras). Un documento lo es tanto un acta como un grabado, una carta, un mapa o un mensaje electrónico, con independencia de su lenguaje y soporte material.
Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por una entidad o persona debido a sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo o legal, científico, histórico, cultural y debe ser objeto de conservación
Documento electrónico de archivo	Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Documento original	Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
Expediente	Conjunto de documentos, actas, informes, diligencias producidas por los sujetos intervinientes en el proceso y demás actuaciones procesales realizadas en la investigación, organizadas y agrupados bajo un mismo número, ordenados secuencialmente, debidamente foliadas y provistas de una caratula destinada a su individualización.
Expurgar	El expurgo como parte de los procesos técnicos archivísticos consiste en retirar las copias, así como los objetos de papelería que pueden dañar los documentos o que no son parte del expediente.
Firma Digital	Equivalente electrónico al de la firma manuscrita. La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerá los mismos efectos jurídicos que una manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio
Folio	Se define como la <i>“hoja de libro, cuaderno o expediente, al que corresponden dos páginas”</i> . La hoja o folio se divide en dos caras: folio recto o primera cara (anterior) y a la cual se aplica exclusivamente la numeración, y folio verso o vuelto (posterior) o segunda cara, que no se numera. Si el expediente contiene documentos que por su tamaño se encuentren doblados, como planos, a éstos se asigna un solo número de folio. Los folios que no contengan información en ninguna de sus caras, es decir completamente en blanco y que estén sueltos deben extraerse del expediente. Los que estén cosidos o adheridos al legajo, <i>“no deben separarse ni foliarse”</i> .

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 6 de 42
<i>Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo</i>			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Foliación	La foliación es el procedimiento por el cual se numeran los documentos que componen un expediente organizado de acuerdo con el orden original (cronológico) con el fin de facilitar su control, consulta, ordenación y transferencia. En adelante, en números y letras en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
Gestión documental	La gestión documental comprende el conjunto de actividades tanto administrativas como técnicas, orientadas al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación que la entidad genera o recibe, en desarrollo de su misión y funciones, desde el momento en el que se origina para efectos de trámite de algún asunto hasta su destino final (conservación, eliminación o selección y reproducción), todo esto con el fin de facilitar la consulta, uso y conservación de los documentos de archivo.
Inventario documental	El inventario documental es el instrumento archivístico que siguiendo la organización de las series documentales describe de manera sistemática y detallada las unidades documentales de un fondo. Los inventarios pueden ser esquemáticos, generales, analíticos o preliminares. Constituyen una herramienta fundamental para acceder a la información del archivo de una Entidad, son de rápida y fácil elaboración y dan cuenta de la totalidad del archivo en sus aspectos esenciales: fuentes documentales, unidades de conservación, número de folios, soporte documental, elementos del expediente, ubicación de los expedientes en el depósito de archivo, número total de unidades documentales de una serie, una dependencia o un asunto y estado de conservación de los documentos. Los inventarios se utilizan en los archivos de gestión para realizar las transferencias al Archivo Central.
Memorando	Documento utilizado para emitir un mensaje escrito desde y hacia el interior de la institución. Su numeración debe ser consecutiva y no repetitiva.
Oficio	Tipo de documento que sirve para comunicar para llevar a cabo gestiones a nivel externo, dirigidas para otras entidades o usuarios externos.
Original	Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.
Producción documental	La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.
Serie documental	Está constituida por los documentos producidos o recibidos de una oficina o unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto,

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 7 de 42
<i>Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo</i>			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	y que son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como unidad.
Sistema de Gestión Documental Electrónico	Es un software que garantiza la accesibilidad, interoperabilidad, trazabilidad, manejo sistemático, auditable y responsable a los requisitos funcionales y legales de la entidad municipal. Apoya la gestión de la información con procesos estandarizados, activos, dinámicos e integrales que permiten mantener la información en un entorno seguro como evidencia auténtica de los trámites que se producen en el GAD DMQ.
Tablas de retención o valoración documental	Realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
Transferencia documental	Remisión de los expedientes del Archivo de Oficina o Gestión hacia el Archivo Central de la Dependencia, Intermedio o Histórico.
Certificación Documental	Es la actividad mediante la cual se expiden copias certificadas de los documentos que obren en los archivos y sistemas de gestión documental institucionales, expresando la calidad de los documentos.

1.2 GLOSARIO DE ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
EPMHV	Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda
RTN	Regla Técnica Nacional
NT-DMGDA	Norma Técnica emitida por la Dirección Metropolitana de Hábitat y Vivienda
COA	Código Orgánico Administrativo
TDR	Tablas de retención documental
LOTAIP	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

2 LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS

Para el adecuado manejo de los procesos archivísticos en la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, los lineamientos a contemplar son los siguientes:

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 8 de 42
<i>Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo</i>		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

LINEAMIENTOS GENERALES

- Las disposiciones generales y específicas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la EPMHV, que intervienen en la ejecución de las actividades y tareas aquí descritas, para administrar de manera integral los procesos de creación, clasificación, gestión, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo que conforman el Sistema Institucional.
- El delegado responsable del manejo documental (recepcionista y/o asistentes), será el responsable de realizar un informe y/o guías de recepción y despacho de la documentación interna y externa, en el plazo que lo soliciten.
- Ningún documento podrá ser recibido, revisado o despachado por otro responsable que no sea el delegado responsable oficial de ventanilla de la Empresa, salvo que exista una disposición por escrito de la máxima autoridad o su delegado que autorice tal hecho.

Mediante ventanilla de gestión documental únicamente se receptorán documentos institucionales (oficios, circulares, notificaciones, citaciones, etc.), más no de índole personal. Tampoco ingresarán por ventanilla, sobres que contengan ofertas dirigidas a la Dirección de Talento Humano y Administrativo (Compras Públicas); documentos de administradores de contrato y escrituras cuya suscripción deba ser tramitada por la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio.

En los casos en que la documentación se encuentre en un sobre cerrado, el delegado responsable de ventanilla procederá con su apertura en presencia del remitente para constancia del contenido. (Art. 21 Regla Técnica Nacional), a menos que sea de carácter confidencial o reservado. Una vez recibido el documento será digitalizado, ingresado al Sistema SITRA, además, se imprimirá el número de trámite generado en el Sistema que será entregado al usuario externo para constancia y seguimiento del trámite. En el proceso de creación de ciudadanos dentro del sistema SITRA, es obligatorio subir el documento y registrar el correo electrónico de acuerdo con la norma técnica, siempre y cuando exista una constancia de la transmisión y recepción de su contenido.

- El responsable de ventanilla deberá ser delegado de forma oficial por la máxima autoridad, Gerente o director de la dependencia de conformidad las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Toda documentación externa será dirigida a la máxima autoridad para su respectiva tramitación, o reasignación en el sistema SITRA de acuerdo con las competencias de cada Unidad.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

GESTIÓN DE RECEPCIÓN, INGRESO, TRÁMITE Y NOTIFICACIÓN

- Los oficios, circulares, notificaciones, etc. de usuarios externos serán receptadas a través de la ventanilla de gestión documental o recepción.

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 9 de 42
Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

- b) Las/los asistentes de las unidades administrativas de la EPMHV, o quienes hayan sido delegados por los Gerentes o Directores a tal efecto, se encargarán del correspondiente tratamiento y seguimiento del trámite ingresado conforme la reasignación; así mismo podrá registrar el movimiento documental en la hoja de ruta obtenida del Sistema de trámites SITRA
- c) Cuando un usuario externo ingrese un documento por ventanilla de recepción, el responsable deberá realizar la verificación de datos como: firma del remitente, fecha, número de cédula, correo electrónico y número de contacto (celular o fijo), dicha información deberá constar en el mismo documento recibido con el objeto de asegurar que las respuestas emitidas sean entregadas oportunamente al remitente.
- d) Los datos mínimos por ingresar en el sistema de gestión documental son: número de registro de trámite, fecha de registro del trámite (recepción), tipo de documento, número de documento, fecha del documento o trámite, asunto, procedencia, remitente o destinatario. Si el documento contiene anexos éstos deben estar debidamente foliados a efecto de verificar la entrega recepción completa de ellos. En el documento recibido también deberá constar el número de trámite interno.
- a) El sistema de gestión documental (SITRA) es el sistema en el que se gestiona la documentación que ingresa a la EPMHV, así como aquella que se genera y se remite por ésta.
- b) Toda reasignación de trámites en el sistema SITRA, tendrá implícita la disposición de atender la petición de lo solicitado y una vez culminada su gestión se archivará el trámite con la indicación de al menos el número de oficio o memorando y la fecha con la cual se emitió la respuesta a fin de evidenciar, en la hoja de ruta, la gestión de éste. Cuando se trate de documentos con carácter informativo, es decir que no requieran respuesta, deberán ser archivados con el siguiente comentario: *“Para conocimiento y aplicación obligatoria”* (De así disponerse).
- c) La documentación oficial recibida con sello de confidencial será abierta exclusivamente por el destinatario, quién determinará si se ciñe a los términos de reserva que señala la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), y comunicará al responsable de recepción de documentos el hecho disponiendo su ingreso al Sistema de Gestión Documental como confidencial, lo que restringirá la visualización del documento solo a los destinatarios.
- d) El custodio de los documentos generados y notificados en la EPMHV será el /la servidor (a) o unidad que generó la respuesta.
- e) En cuanto a los plazos de entrega de información, estos correrán a partir de la fecha en que ingresa la solicitud, debiendo ser atendido el requerimiento *“en el plazo de diez (10) días, que puede prorrogarse por cinco (5) días más, por causas debidamente justificadas e informadas a la persona solicitante”*, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la LOTAIP.

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 10 de 42
Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

ARCHIVO DE GESTIÓN

- a) Para el correcto archivo, tanto de carpetas o expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo el tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico según la caracterización de la serie). En cuanto a los archivos digitales se procederá a escanear y almacenar, en formato PDF, se recomienda cumplir con los estándares de resolución y definición (300 dpi) garantizando la lectura, comprensión, orden e integridad del documento, igualmente deberá ser archivado en carpetas digitales, con su respectiva fecha y serie (oficios, memorandos, circulares, resoluciones, actas, etc.)
- b) El control y la adecuada conservación implica la custodia de la documentación por parte de las unidades responsables del Archivo, conforme sus responsabilidades y obligaciones para los que han sido delegados, ya que es indispensable que utilice un método ordenado y lógico para administrar, conservar, custodiar y difundir con facilidad la documentación existente generada en el ejercicio de sus competencias y atribuciones de acuerdo a las Norma de Control Interno *“La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega, recepción y conservación del archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente observando la normativa vigente”*
- c) La carpeta o expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto, y se procederá a su expurgo (paso anterior a la foliación, identificar y retirar toda la documentación repetida, borradores, versiones preliminares, copias de documentos que existen en original, notas, recados, entre otros) y foliación. (Se foliará en la esquina superior derecha con cifra numéricas, sin repetir los números, ni foliar hojas en blanco, la foliación será en forma ascendente).
- d) Para realizar el expurgo físico o digital, el delegado responsable identificará y retirará toda aquella documentación que conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos. Únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos.
- e) Los expedientes se identificarán y agruparán de forma homogénea, con base en la estructura funcional de la dependencia (Fondo, Serie y Subserie).
- f) Para la adecuada conservación de los expedientes en el archivo, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.
- g) En el archivo de gestión podrán permanecer las compulsas certificadas, cuando no se cuente con el documento original y éste sea parte del asunto del expediente del archivo.

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 11 de 42
Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- a) Una vez que se ha cumplido el ciclo vital del documento fijado en las Tablas de Retención Documental según cada una de las etapas, manteniendo los registros e inventario documental, requisito indispensable para realizar transferencias primarias, secundarias y finales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.
- b) En la transferencia documental, la suscripción de las actas es el único instrumento legal que sustenta el cambio de custodia de la documentación y determina responsabilidades entre quién entrega y recibe la documentación.

CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL

- a) El solicitante (usuario interno) debe dirigirse a la unidad de Gestión Documental y Archivo de la EPMHV, al fedatario o su delegado, portando los documentos originales y las copias simples que obren en sus archivos de gestión, para la certificación de “*fiel copia del original*” y, en el caso de certificación de compulsas deberá portar la compulsas y la copia de la misma. Para constancia de lo accionado el solicitante deberá llenar el formato Excel de certificación, con firma de responsabilidad.
- b) En caso de que los documentos originales solicitados reposen en el archivo central de la EPMHV, la delegada del mencionado archivo se encargará de proporcionar dichas copias certificadas, conforme requerimiento del usuario interno. Igualmente, el solicitante deberá llenar el formato Excel de certificación, con firma de responsabilidad.
- c) En cuanto a la validación (no certificación) de documentos electrónicos, las o los delegados de gestión documental de cada unidad de la EPMHV deberán efectuar su requerimiento mediante mail institucional dirigido al Director/a de Talento Humano y Administrativo con copia al Fedatario de la entidad. Estos serán grabados en un CD por el fedatario con el respectivo código hash. (adjuntar CD).

3 INFORMACIÓN GENERAL

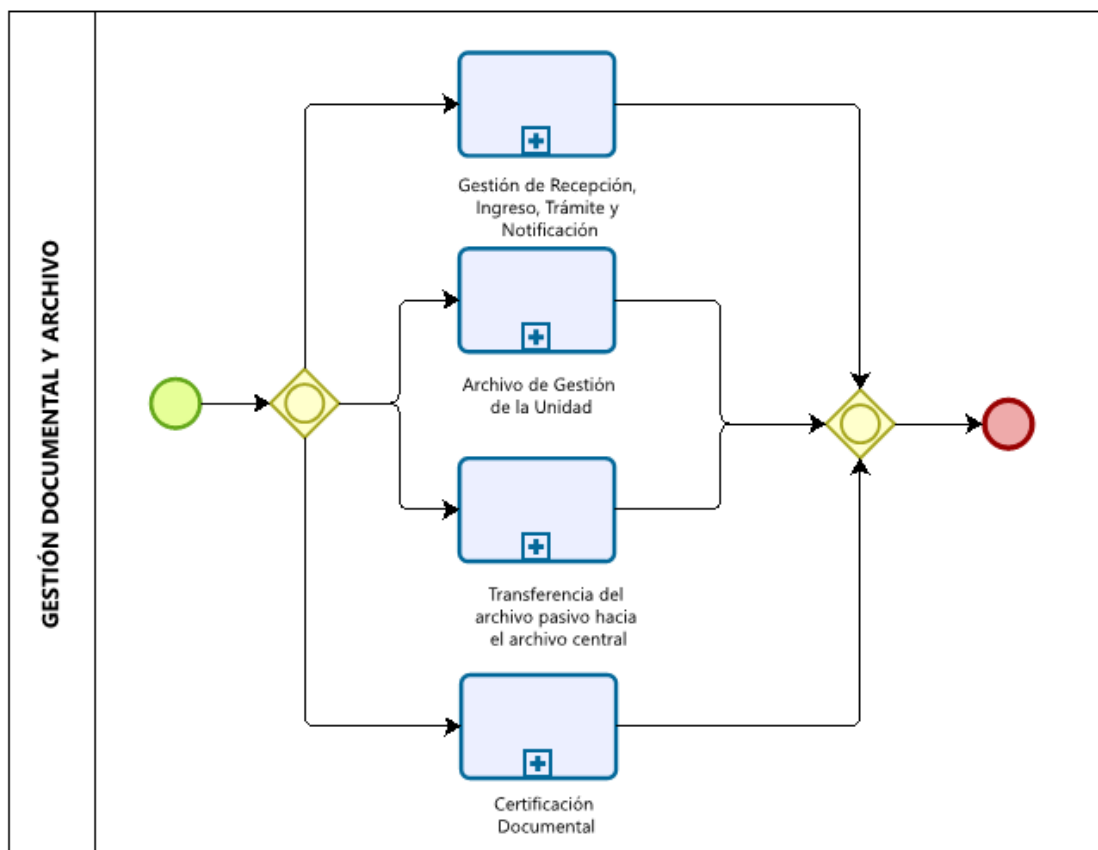
Las disposiciones generales y específicas de este manual son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la EPMHV que intervienen en la ejecución de las actividades y tareas descritas en el presente documento, se emiten con la intención de administrar de manera integral los procesos de creación, clasificación, gestión, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo que conforman el Sistema Institucional.

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 12 de 42
Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

3.1 FICHA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Macroproceso:	Gestión Administrativa
Proceso:	Gestión Documental y Archivo
Código del Proceso:	EPMHV-DTHA-GA-P03
Responsable del Proceso:	Director de Talento Humano y Administrativo
Tipo de Proceso:	Adjetivo
Subprocesos:	- Gestión de Recepción, Ingreso, Trámite y Notificación - Archivo de Gestión de la Unidad - Transferencia del archivo pasivo hacia el archivo central Certificación documental
Tipos de usuario:	Interno: Unidades Administrativas de la EPMHV Externo: Ciudadano
Descripción:	- Objetivo. - Disponer de un Manual de Gestión Documental y Archivo, eficiente, efectivo y confiable, encaminado hacia una adecuada administración de la información y del manejo óptimo de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento, estableciendo políticas Institucionales que cumplan con procesos y procedimientos establecidos dentro del marco de la Ley, aplicando los principios generales que rigen la función archivística
Proveedor:	Unidades administrativas de la EPMHV
Regulaciones:	- Constitución de la República del Ecuador Registro Oficial 449. - Código Orgánico Administrativo. - Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley de Comercio Electrónico, Firma Electrónica y Mensajes de Datos - Normas de Control Interno CGE - Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. - Norma Técnica N° DMGDA-NT-2023-002 - Ley de Seguridad Pública y del Estado - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos - Ley del Sistema Nacional de Archivos

3.2 MAPA DE INTERRELACIÓN DE SUBPROCESOS



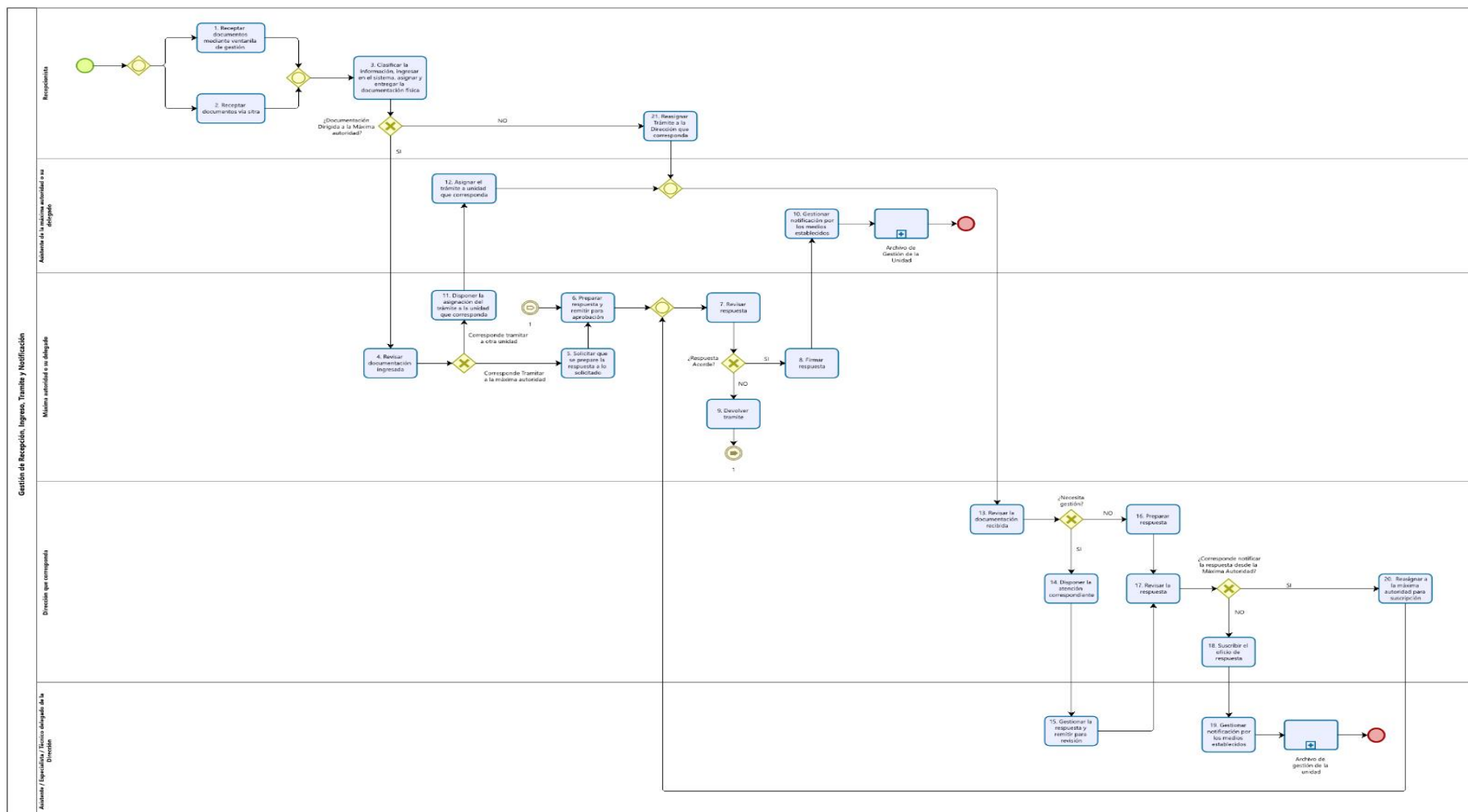
3.3 FICHA DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RECEPCIÓN, INGRESO, TRÁMITE Y NOTIFICACIÓN

Macroproceso:	Gestión Administrativa
Subproceso:	Gestión de Recepción, Ingreso, Trámite y Notificación
Código del Proceso:	EPMHV-DTHA-GA-P03-S01
Responsable del Proceso:	Dirección de Talento Humano y Administrativo
Tipo de Proceso:	Adjetivo
Actividades:	- Recepción de Oficios e ingreso en el Sistema de Trámites SITRA - Enviar a la máxima autoridad o su delegado (a) - Preparar documentación para respuesta - Revisar respuesta y firmar - Gestionar entrega de respuesta por los medios establecidos

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 14 de 42
Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

Producto /Servicio:	Atención de requerimientos de usuarios internos y externos
Tipos de usuario:	- Externo: Ciudadano, Institución Pública o Privada - Interno: Unidades Administrativas de la EPMHV
Descripción:	- Objetivo. – Garantizar que el ingreso de la documentación, tramitación, notificación hasta su archivo según corresponda, logre una gestión institucional eficiente y eficaz, el acceso, difusión y el servicio a la institución y al ciudadano en el marco de un gobierno abierto, electrónico, la transparencia y el acceso a la información pública. - Alcance: Comprende desde receptar documentos mediante ventanilla de gestión (física) hasta reasignar a la máxima autoridad para suscripción. - Disparador. Requerimientos ciudadanos, o de Instituciones públicas o privadas - Insumos. - o La admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
Proveedor:	Requerimientos de ciudadanos, e Instituciones públicas o privadas
Regulaciones:	- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Regla Técnica Nacional - Ley de Comercio electrónico - Ley de administración de Trámites Administrativos.

4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 16 de 42
Nombre del Manual: <i>Gestión Documental y Archivo</i>		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	Documento
1	Receptar documentos mediante ventanilla de gestión	Recepcionista	Al recibir la documentación debe cerciorarse de que esta sea efectivamente dirigida a la entidad pública y que se encuentre íntegra y completa, incluyendo anexos. La correspondencia que tenga la leyenda de “personal”, “confidencial” o “reservado” no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria. Para dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado a la empresa, se procederá a ingresar en el registro de correspondencia de entrada con los siguientes datos: a. Remitente. b. Cargo. c. Entidad. d. Fecha de emisión de documento. e. Número de oficio si lo tuviere. f. Fecha de recepción. g. Asunto. h. Descripción de anexos. i. Dirección completa: calle, número, cantón, los datos que sean necesarios y correo electrónico. Las comunicaciones “personal”, “confidencial” o “reservado”, una vez abiertas por los destinatarios y determinado que el contenido no corresponde a las mencionadas anteriormente, deberán ser devueltas a la unidad de recepción de documentos para su registro.	Oficio

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 17 de 42
Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	Documento
2	Receptar documentos vía SITRA	Recepcionista	En el proceso de recepción de documentos, es obligatorio y permanente el uso del Sistema de Gestión Documental (SITRA), para la gestión y atención de trámites y comunicaciones remitidas por usuarios internos y externos.	Oficio
3	Clasificar la información, ingresar en el sistema y asignar conforme competencias	Recepcionista	Es el recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades administrativas.	Oficio
	Nivel de Decisión	Recepcionista	¿Documentación Dirigida a la Máxima autoridad? Si: Pasa a la actividad 4 No: Pasa a la actividad 21	
4	Revisar documentación ingresada	Máxima autoridad o su delegado	Es obligatorio mantener y garantizar el flujo de todo trámite dentro de la entidad, de manera que el usuario interno o externo pueda dar seguimiento y acceder a los documentos en cualquier momento de su gestión	Oficio
	Nivel de decisión	Máxima autoridad o su delegado	¿Corresponde tramitar a otra unidad? Pasa a la actividad 11 ¿Corresponde Tramitar a la máxima autoridad? Pasa a la actividad 5	
5	Solicitar que se prepare la respuesta a lo solicitado	Máxima autoridad o su delegado	la máxima autoridad, su delegado o quien deba atender el requerimiento	Oficio en espera de respuesta
6	Preparar respuesta y remitir para aprobación	Máxima autoridad o su delegado	Todos los trámites administrativos deberán tener un término máximo de respuesta en la norma que los fundamenta	Oficio en espera de respuesta
7	Revisar respuesta	Máxima autoridad o su delegado	Proceso de verificación, previo a la firma	Oficio en espera de respuesta

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 18 de 42
Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	Documento
	Nivel de decisión	Máxima autoridad o su delegado	¿Respuesta Acorde? Si: Pasa a la actividad 8 No: Pasa a la actividad 9	
8	Firmar respuesta	Máxima autoridad o su delegado	El documento de respuesta debe ser suscrito por la máxima autoridad de las instituciones u organizaciones	Oficio de respuesta
9	Devolver tramite	Máxima autoridad o su delegado	Si es competencia del servidor, caso contrario reasignar o devolver el trámite para actualización de propietario en el Sistema Informático.	Oficio en espera de respuesta
10	Gestionar notificación por los medios establecidos	Asistente de la máxima autoridad o su delegado	Es la entrega controlada de documentos a usuarios externos a la entidad, para lo cual pueden utilizarse diversos canales de distribución en atención a las necesidades y los objetivos institucionales; cumpliendo las formalidades establecidas por la entidad pública.	Oficio de respuesta
	Archivo de Gestión Documental de la Unidad	SUBPROCESO	SUBPROCESO	
11	Disponer la asignación del trámite a la unidad que corresponda	Máxima autoridad o su delegado	Delegar la gestión de un trámite administrativo, de acuerdo con sus atribuciones	Oficio en espera de respuesta
12	Asignar el trámite a unidad correspondiente	Asistente de la máxima autoridad o su delegado	Delegar la gestión de un trámite administrativo, de acuerdo con sus atribuciones	Oficio en espera de respuesta
13	Revisar la documentación recibida	Dirección que corresponda	Es obligatorio mantener y garantizar el flujo de todo trámite dentro de la entidad, de manera que el usuario interno o externo pueda dar seguimiento y acceder a los documentos en cualquier momento de su gestión	Oficio en espera de respuesta

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 19 de 42
<i>Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo</i>		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	Documento
	Nivel de decisión	Dirección que corresponda	¿Necesita gestión? Si: Pasa a la actividad 14 No: Pasa a la actividad 16	
14	Disponer la atención correspondiente	Dirección que corresponda	Delegar la gestión de un trámite administrativo, de acuerdo con sus atribuciones	Oficio en espera de respuesta
15	Gestionar la respuesta y remitir para revisión	Asistente/ Especialista/ Técnico delegado de la Dirección	Todo documento que atribuya responsabilidad de elaboración deberá ser revisado y aprobado por Las autoridades, y validados en el sistema oficial.	Oficio en espera de respuesta
16	Preparar respuesta	Dirección que corresponda	Todos los trámites administrativos deberán tener un término máximo de respuesta en la norma que los fundamenta	Oficio en espera de respuesta
17	Revisar la respuesta	Dirección que corresponda	Todo documento que atribuya responsabilidad de elaboración deberá ser revisado y aprobado por Las autoridades, y validados en el sistema oficial	Oficio en espera de respuesta
	Nivel de decisión	Dirección que corresponda	¿Corresponde notificar la respuesta desde la Máxima Autoridad? Si: Pasa a la actividad 20. No pasa a la actividad 18.	
18	Suscribir el oficio de respuesta	Dirección que corresponda	El documento de respuesta debe ser suscrito por la máxima autoridad o su delegado	Oficio de respuesta
19	Gestionar notificación por los medios establecidos	Asistente/ Especialista/ Técnico delegado de la Dirección	Es la entrega controlada de documentos a usuarios externos a la entidad, para lo cual pueden utilizarse diversos canales de distribución en atención a las necesidades y los objetivos institucionales; cumpliendo las formalidades establecidas por la entidad pública.	Oficio de respuesta
	Archivo de gestión de la unidad	SUBPROCESO	SUBPROCESO	
20	Reasignar a la máxima	Dirección que corresponda	El documento de respuesta debe ser suscrito por la máxima autoridad o su delegado	Oficio de respuesta

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 20 de 42
<i>Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo</i>		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	Documento
	autoridad para suscripción			
21	Reasignar trámite a la Dirección que corresponda	Dirección que corresponda	El documento de respuesta debe ser suscrito por la máxima autoridad o su delegado	Oficio de respuesta
	FIN			

6 FICHA DE SUBPROCESO DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA UNIDAD

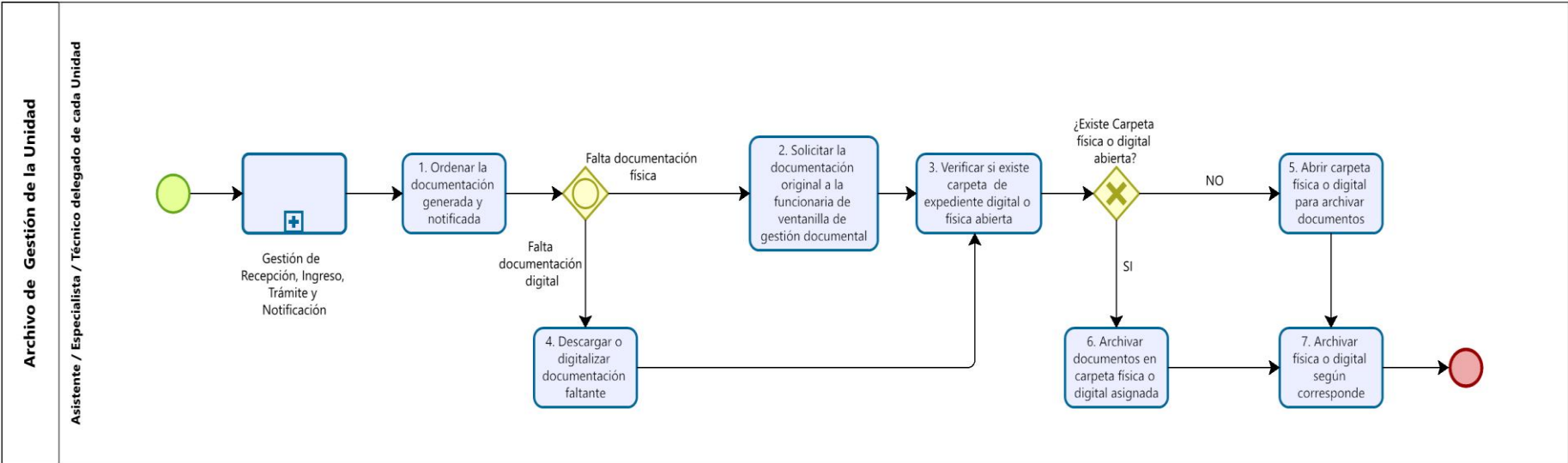
Macroproceso:	Gestión Administrativa
Subproceso:	Archivo de gestión de la unidad
Código del Proceso:	EPMHV-DTHA-GA-P03-S02
Responsable del Proceso:	Dirección de Talento Humano y Administrativo
Tipo de Proceso:	Adjetivo
Actividades:	Ordenar la documentación generada y notificada Verificar si existe carpeta de expediente digital o física abierta Abrir carpeta física o digital para archivar documentos Archivar documentos en carpeta física o digital asignada Archivar física o digital según corresponde
Producto /Servicio:	Los documentos de archivo están sujetos a los procedimientos archivísticos establecidos en la presente Regla Técnica; se gestionan de acuerdo con el ciclo vital del documento, conforman expedientes, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.
Tipos de usuario:	Interno: Unidades Administrativas de la EPMHV Externo
Descripción:	Objetivo. – Lograr la conservación documental de acuerdo con el ciclo vital del documento. Alcance: Desde Ordenar la documentación generada y notificada hasta Archivar física o digital según corresponde. Disparador. El subproceso de Gestión de recepción, ingreso, trámite y notificación.

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 21 de 42
Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

	Insumos. Comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta. Archivo de gestión u oficina, o de quienes en el ejercicio de sus funciones tengan a cargo la generación o custodia de documentos. El inventario es requisito indispensable para las transferencias desde los archivos durante todo el ciclo vital, así como para efectuar la eliminación o baja documental.
Proveedor:	Usuario externo (Oficios ingresados) y documentos generados por los funcionarios de las unidades de la EPMHV. (expedientes, y archivo de gestión).
Regulaciones:	Regla Técnica Nacional Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 22 de 42
Nombre del Manual: Gestión Documental y Archivo			VERSIÓN: 2.0
			CÓDIGO: FO-L2.1-01

7
DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 23 de 42
Nombre del Manual: <i>Gestión Documental y Archivo</i>		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

8 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	Gestión de Recepción, Ingreso, Trámite y Notificación	SUBPROCESO	SUBPROCESO	
1	Ordenar la documentación generada y notificada	Asistente/ Especialista/Técnico delegado de cada unidad	Designar a los responsables de los Archivos de Gestión Los responsables de archivo de gestión de cada unidad administrativa mantendrán una correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión; Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;	Expedientes, resoluciones, actas de Directorio, oficios enviados y recibidos, memorandos enviados y recibidos, procesos contables, proyectos, TDR, informes, y todo documento considerado de continua utilización y consulta.
	Nivel de Decisión	Asistente/ Especialista/ Técnico delegado de cada unidad	¿Falta documentación física? Pasa a la actividad 2 ¿Falta documentación digital? Pasa a la actividad 4	
2	Solicitar la documentación original a la funcionaria de ventanilla de gestión documental	Asistente/ Especialista/ Técnico delegado de cada unidad	Todos los servidores públicos velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la Empresa	Documentos originales ingresados por usuario externo
3	Verificar si existe carpeta de expediente digital o física abierta	Asistente/ Especialista/ Técnico delegado de cada unidad	Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por en la RTN	Expedientes, resoluciones, actas de Directorio, oficios enviados y recibidos, memorandos enviados y recibidos, procesos contables, proyectos, TDR, informes, y todo documento

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 24 de 42
Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
				considerado de continua utilización y consulta.
4	Descargar o digitalizar documentación faltante	Asistente/ Especialista/ Técnico delegado de cada unidad	Mantener debidamente organizados los expedientes;	Expedientes, resoluciones, actas de Directorio, oficios enviados y recibidos, memos enviados y recibidos, procesos contables, proyectos, TDR, informes, y todo documento considerado de continua utilización y consulta.
	Nivel de Decisión	Asistente/ Especialista/ Técnico delegado de cada unidad	¿Existe Carpeta física o digital abierta? Si: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 5	
5	Abrir carpeta física o digital para archivar documentos	Asistente/ Especialista/ Técnico delegado de cada unidad	Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la Regla Técnica Nacional	Expedientes, resoluciones, actas de Directorio, oficios enviados y recibidos, memos enviados y recibidos, procesos contables, proyectos, TDR, informes, y todo documento considerado de continua utilización y consulta.
6	Archivar documentos en carpeta física o digital asignada	Asistente/ Especialista/ Técnico delegado de cada unidad	Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión Conforme la Regla Técnica Nacional en su Art. 28 Clasificación documental Condiciones de acceso: Permite clasificar la documentación en función de la accesibilidad que se otorgue al expediente,	Expedientes, resoluciones, actas de Directorio, oficios enviados y recibidos, memorandos enviados y recibidos, procesos contables, proyectos, TDR, informes, y todo documento considerado de continua utilización y consulta.

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 25 de 42
Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La documentación podrá ser: público, confidencial o reservado Información Pública, establece que: <i>"Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, 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."</i>	
7	Archivar física o digital según correspondiente	Asistente/ Especialista/ Técnico delegado de cada unidad	Principios archivísticos. - Son aquellos que fundamentan toda la organización documental, a partir de los cuales se otorga origen y procedencia a la información. En materia archivística se aplicarán los siguientes principios: 1. Principio de procedencia. - Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo. Para la aplicación del	Expedientes, resoluciones, actas de Directorio, oficios enviados y recibidos, memorandos enviados y recibidos, procesos contables, proyectos, TDR, informes, y todo documento considerado de continua utilización y consulta.

  Quito Alcaldía Metropolitana	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 26 de 42
<i>Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo</i>		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			principio de procedencia deben identificarse: la unidad productora de los documentos, la institución productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series. 2. Principio de orden original. - Hace referencia al orden en que se crearon los documentos dentro de cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo con cómo ocurrieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, respetando la clasificación de acuerdo con la estructura organizacional de la entidad.	
	FIN			

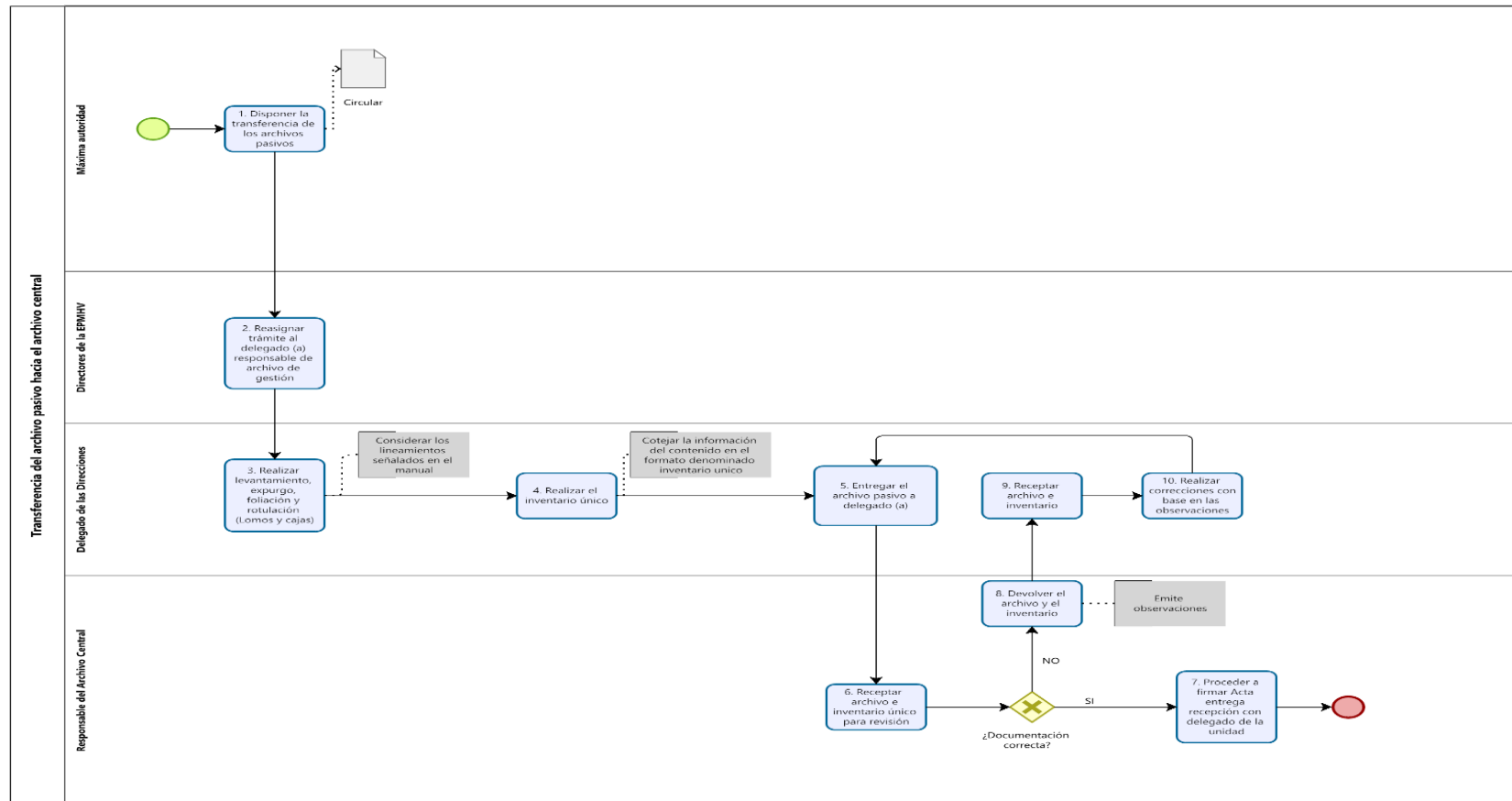
9 FICHA DE SUBPROCESO DE TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO PASIVO HACIA EL ARCHIVO CENTRAL

Macroproceso:	Gestión Administrativa
Subproceso:	Transferencia del archivo pasivo hacia el archivo central
Código del Proceso:	EPMHV-DTHA-GA-P03-S03
Responsable del Proceso:	Dirección de Talento Humano y Administrativo
Tipo de Proceso:	Adjetivo
Actividades:	- Disponer la transferencia de los archivos pasivos - Realizar levantamiento, expurgo, foliación y rotulación (Lomos y cajas) - Realizar el inventario único - Receptar archivo e inventario único para revisión

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 27 de 42
Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

	- Proceder a firmar Acta entrega recepción con delegado de la unidad
Producto /Servicio:	- Valoración documental - Expurgo y Depuración - Transferencia Documental - Baja Documental
Tipos de usuario:	- Interno: Unidades Administrativas de la EPMHV
Descripción:	- Objetivo. - Dar a conocer y aplicar las atribuciones del archivo central, de coordinar la administración de la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad, y de acuerdo con el ciclo vital del documento, tablas de conservación y tiempos de retención documental. - Alcance: Desde disponer la transferencia de archivos pasivos hasta realizar correcciones con base a las observaciones. - Disparador. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central; - Insumos. La EPMHV contará con un Archivo Central que estará administrado por el titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, y tendrá las siguientes responsabilidades: 1. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión; 2. Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental; 3. Conservar y administrar la documentación, conforme la presente Regla Técnica, de conformidad con el plazo de conservación;
Proveedor:	Unidades Administrativas de la EPMHV
Regulaciones:	- Regla Técnica Nacional - Norma Técnica emitida por la Dirección Metropolitana de Hábitat y Vivienda

10 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 29 de 42
Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Disponer la transferencia de los archivos pasivos	Máxima Autoridad	Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central	Circular
2	Reasignar trámite al delegado (a) responsable de archivo de gestión	Directores de la EPMHV	Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión;	Memorando y formatos anexos, Inventario rótulos (lomos y cajas)
3	Realizar levantamiento, expurgo, foliación y rotulación (Lomos y cajas)	Delegado de las Gerencias o Direcciones	Organizar los expedientes de cada dirección de acuerdo con la norma técnica y lo que ella implica.	Expedientes, resoluciones, actas de Directorio, oficios enviados y recibidos, memorandos enviados y recibidos, procesos contables, proyectos, TDR, informes, contratos y todo documento considerado de baja utilización y consulta.
4	Realizar el inventario único	Delegado de las Gerencias o Direcciones	Inventario documental: Es el proceso de levantamiento de un instrumento de descripción y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Se aplicará a nivel de expediente y tendrá como mínimo los campos establecidos en el formato único de inventario.	Inventario único rótulos (lomos y cajas)
5	Entregar el archivo pasivo a delegado (a)	Delegado de las Gerencias o Direcciones	Transferencia documental: Es el proceso de traslado sistemático de documentación, una vez que ésta ha cumplido el plazo de permanencia fijado en las	Expedientes, resoluciones, actas de Directorio, oficios enviados y recibidos, memorandos enviados y recibidos,

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 30 de 42
<i>Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo</i>		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			Tablas de Retención Documental según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, manteniendo los registros e inventarios preparados en el lugar de origen con el fin de garantizar el acceso a la información y la conservación documental. Las unidades administrativas garantizarán que las transferencias primarias, secundarias y finales, se realicen de conformidad con lo estipulado en la Tabla de retención documental para lo que deberán elaborar un plan-cronograma.	procesos contables, proyectos, TDR, informes, contratos y todo documento considerado de baja utilización y consulta.
6	Receptar archivo e inventario único para revisión	Responsable del Archivo Central	El responsable del Archivo Central coordinará el procedimiento, debiendo revisar y cotejar físicamente la documentación contra el inventario en la unidad administrativa respectiva.	Inventario único, lomos de carpetas o folders, Cajas L15
	Nivel de Decisión	Responsable del Archivo Central	¿Documentación correcta? Sí: Pasa a la actividad 7 No: Pasa a la actividad 8	
7	Proceder a firmar Acta entrega recepción con delegado de la unidad	Responsable del Archivo Central	Cumpliendo lo dispuesto en la ley, reglamentos y normativa vigente, y sin impedimento alguno, intervendrán en la suscripción del acta, por una parte, el responsable de la unidad de archivo remitente, y por otra el responsable de la unidad de archivo receptora (Responsable de archivo central) y, en casos excepcionales, quien fuere testigo de la transferencia documental de la	Acta entrega - recepción

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 31 de 42
Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			organización y levantamiento de inventario de los documentos objetos de la transferencia documental.	
8	Devolver el archivo y el inventario	Responsable del Archivo Central	El responsable de Archivo Central procederá con la devolución, si existe algún proceso pendiente relacionado con estos documentos, tanto del inventario único como de rótulos de lomos y cajas.	Inventario único, lomos de carpetas o folders, Cajas L15
9	Receptar archivo e inventario	Delegado de las Gerencias o Direcciones	Revisar las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la recepción documental en presencia del responsable del Archivo Central.	Inventario único, lomos de carpetas o folders, Cajas L15
10	Realizar correcciones con base en las observaciones	Delegado de las Gerencias o Direcciones	Las correcciones por realizar serán responsabilidad exclusiva de las personas designadas como responsables del archivo de gestión u oficina, o de quienes en el ejercicio de sus funciones tengan a cargo la generación o custodia de documentos. El inventario es requisito indispensable para las transferencias desde los archivos durante todo el ciclo vital, identificar y separar, depurar, documentos (expurgo: duplicados, sin firma de responsabilidad, formatos en blanco o borradores), dentro de los expedientes de trámite concluido, previo a	Inventario único, lomos de carpetas o folders, Cajas L15

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 32 de 42
<i>Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo</i>		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			su transferencia a un archivo central. El responsable del Archivo de Gestión deberá: 1. Identificar las series que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión, 2. Previo a la transferencia de los expedientes deben cumplir lo dispuesto en el artículo 32, 33, 34, 35, 36 y 37 de la Regla Técnica. 3. Colocar los expedientes de la serie a transferir en las cajas archivadoras considerando: a. El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten. b. Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá indicarse claramente mediante un señalativo (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. Cada caja deberá contar con la respectiva etiqueta, de acuerdo con el formato establecido.	
	FIN			

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 33 de 42
Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

12 FICHA DE SUBPROCESO DE CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Macroproceso:	Gestión Administrativa
Subproceso:	Certificación Documental
Código del Proceso:	EPMHV-DTHA-GA-P03-S04
Responsable del Proceso:	Dirección de Talento Humano y Administrativo
Tipo de Proceso:	Adjetivo
Actividades:	- Solicitar mediante oficio documentación certificada - Receptar e ingresar oficio dirigido a la máxima autoridad al SITRA - Recopilar y enviar la información solicitada - Proceder con la certificación - Proceder con el registro en la matriz de certificación con firma de responsabilidad (usuario interno)
Producto /Servicio:	- Promover la transparencia, la rendición de cuentas y facilitar el acceso a la información para todas las personas.
Tipos de usuario:	- Externo - Interno Las personas naturales y jurídicas que podrán solicitar la expedición de copias certificadas son: 1. Las partes de procedimientos administrativos. 2. Los servidores públicos cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales. 3. Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones. 4. Los ciudadanos con fundamentos en la normativa vigente.
Descripción:	- Objetivo. — Exhortar a los funcionarios de la EPMHV el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Decreto Ejecutivo N° 1346 publicado en el Registro Oficial N° 830; e) <i>Conferir copias certificadas de los documentos bajo su custodia, observando las Normas legales y técnicas de la materia.</i> - Alcance: Desde solicitar mediante oficio documentación certificada hasta firmar y despachar respuesta.

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 34 de 42
Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01



- **Disparador.**

El artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial número 245, de 7 de febrero de 2023, establece que “Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral;

- **Insumos.**

- En ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción”.

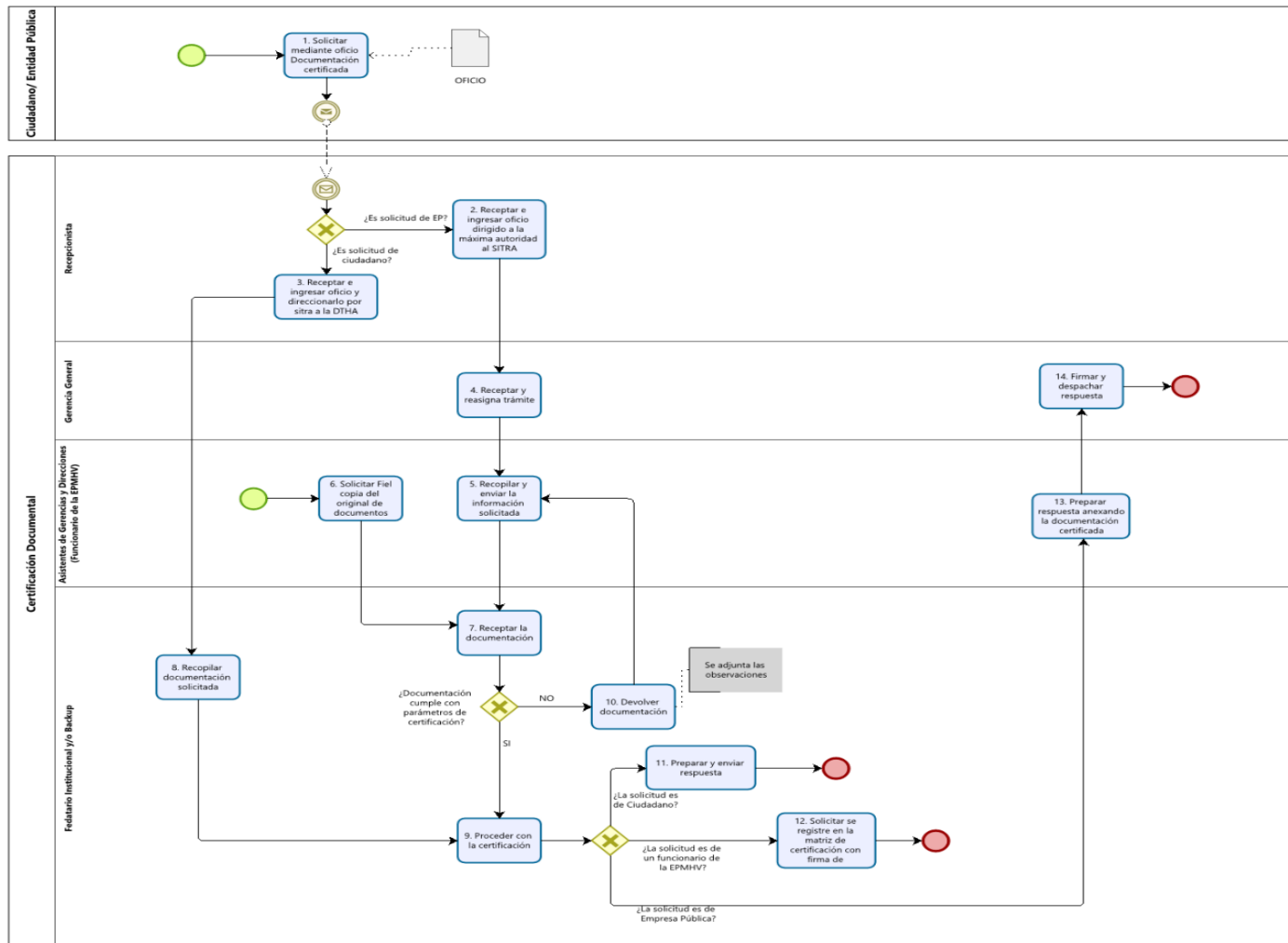
Proveedor:

Usuarios internos de la EPMHV, Requerimiento Ciudadano y de Entidades Públicas

Regulaciones:

- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Regla Técnica Nacional
- Ley Nacional del Sistema Nacional de Archivos
- Norma Técnica N° DMGDA-NT-2023-002

13 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 36 de 42
Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

14 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Solicitar mediante oficio documentación certificada	Ciudadano / Entidad Pública	Solicitud y Contenido. La solicitud de información puede ser presentada por medio físico o electrónico y deberá contener lo siguiente: 1. Identificación de la persona solicitante; 2. Información de contacto para recibir notificaciones; 3. Descripción precisa de la información solicitada; y, 4. El solicitante deberá especificar en su petición, el tipo de formato físico o digital, en el que desea que se le haga la entrega de la información solicitada.	Oficio de solicitud
2	Solicitar Fiel copia del original de documentos	Funcionario de la EPMHV (Asistentes de Gerencias y Direcciones)	Copias certificadas. - Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsas, serán todos los documentos de archivo original y copia certificada que obren en los archivos, o bases de datos.	Formato registro de certificación (usuario interno)
	Compuerta Paralela	Recepcionista	Solicitud de Entidad Pública Pasa a la actividad 5 Solicitud de Ciudadano Pasa a la actividad 3	Oficio de solicitud
3	Receptar e ingresar oficio y direccionarlo por sí o por sí a la DTHA	Recepcionista	a) Receptar el documento electrónico a través de la bandeja de entrada del servidor responsable de atender el trámite (respuesta a ciudadano)	Oficio de solicitud receptado mediante ventanilla de Gestión Documental de la EPMHV
4	Recopilar documentación solicitada	Fedatario Institucional y/o Backup	Compilar la información necesaria para preparar documento de contestación	Oficio de solicitud en trámite de respuesta requerimiento ciudadano
5	Receptar oficio dirigido a la máxima autoridad vía SITRA	Asistente de Gerencia General o su delegada/o	Receptar el documento electrónico recibido a través de la bandeja de entrada del servidor responsable de atender el trámite.	Oficio de solicitud receptado vía SITRA (enviados por los órganos y organismos del GAD del MDMQ, Llegan directamente a

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 37 de 42
Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
				la bandeja de la Gerencia General)
6	Receptar y reasigna trámite	Asistente de Gerencia General o su delegado/a	Revisar conforme competencias del servidor o la Unidad que deba responder, proceder con la reasignación del requerimiento, caso contrario devolver el trámite a través del sistema de gestión documental, SITRA.	Oficio de solicitud receptado vía SITRA
7	Recopilar y enviar la información solicitada	Funcionario de la EPMHV (Asistentes de Gerencias y Direcciones)	Art. 35.-Alcance. La solicitud de acceso a la información no implica la obligación de las entidades de la administración pública y demás sujetos obligados señalados en la presente Ley, a crear o producir información, con la que no dispongan o no tengan obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, la institución o entidad, comunicará motivadamente que la denegación de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder	Oficio de solicitud en trámite de respuesta
8	Receptar la documentación	Fedatario Institucional y/o Backup	Artículo 61.- Copias certificadas. Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsas, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos, o bases de datos.	Oficio de solicitud en trámite de respuesta
	Nivel de Decisión	Fedatario Institucional y/o Backup	¿Documentación cumple con parámetros de certificación? Si: Pasa a la actividad 10 No: Pasa a la actividad 9	
9	Devolver documentación	Fedatario Institucional y/o Backup	Se realizará el cotejamiento tanto de documentos en formato físico como documentos en formato digital. Para cada caso se registrará en base a lo establecido en la normativa técnica establecida por la	Oficio de solicitud en trámite de respuesta (usuario externo) la devolución se realiza al usuario interno. (solo en caso de inconsistencias)

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 38 de 42
Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			institución. Caso contrario se procederá con la devolución al solicitante	
10	Proceder con la certificación	Fedatario Institucional y/o Backup	Se podrán expedir copias certificadas únicamente de los documentos que obren en los archivos o sistema de gestión documental, expresando en su caso la calidad de los documentos (original o copia).	Oficio de solicitud en trámite de respuesta
	Compuerta Paralela	Fedatario Institucional y/o Backup	Solicitud de Ciudadano Pasa a la actividad 11 Solicitud es de un funcionario de la EPMHV Pasa a la actividad 12 Solicitud es de Empresa Pública Pasa a la actividad 13	
11	Preparar y enviar respuesta	Fedatario Institucional y/o Backup	Elaborar la razón de certificación de documento, adjuntando la información que se va a certificar para firma del fedatario institucional o responsables según delegaciones.	Oficio de respuesta con certificaciones anexas
12	Proceder con el registro en la matriz de certificación con firma de responsabilidad	Fedatario Institucional y/o Backup	Registrar la entrega de la documentación certificada en el formato de reporte.	Usuario interno
13	Preparar respuesta anexando la documentación certificada	Funcionario de la EPMHV (Asistentes de Gerencias y Direcciones)	La razón de certificación contendrá como mínimo los siguientes elementos: } La calidad del o los documentos (originales o copias) respecto de los cuales se expiden la(s) copia(s) certificada(s). } En la certificación de un expediente íntegro, tendrá que señalarse la calidad de cada uno de los documentos (originales o copias) que lo componen. } El nombre y el cargo del funcionario con	Oficio de respuesta

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 39 de 42
<i>Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo</i>		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			atribuciones para expedir la(s) copia(s) certificada(s). El fundamento jurídico que establece la atribución del funcionario para la expedición de la(s) copia(s) certificada(s)	
14	Firmar y despachar respuesta	Gerencia General	Asignar el documento y sus anexos a la máxima autoridad para su aprobación y firma	Entrega Oficio de respuesta con certificaciones anexas (usuario externo)
	FIN			

15 INDICADORES DEL PROCESO

INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	RESPONSABLE	FUENTE DE LA MEDICIÓN	FRECUENCIA	META
Porcentaje de tramites ingresados para atención	(Número total de trámites respondidos/Número total de tramites recibidos e ingresados) * 100	Delegada de recepción de documentos	SITRA	Diario	Ingresa el 100% de tramites a las unidades correspondientes.
Porcentaje de eficiencia en la organización de archivo de gestión	(Número de documentos correctamente organizados y clasificados/ Número total de documentos en el archivo de gestión) * 100	Delegadas (os) de archivos de gestión de cada unidad (10 funcionarios delegados)	Matriz de Inventario único	Anual	Alcanzar el 80% de organización de los archivos de gestión de cada unidad.
Porcentaje de eficiencia en Transferencia documental	(Número de documentos transferidos correctamente/total documentos a transferir) *100	Delegadas (os) de archivos de gestión	Actas entrega recepción de cada dirección	Anual	Lograr transferir el 80% archivos pasivos anuales de todas las unidades de la EPMHV

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 40 de 42
<i>Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo</i>		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	RESPONSABLE	FUENTE DE LA MEDICIÓN	FRECUENCIA	META
Porcentaje de documentos certificados	(Número de documentos certificados correctamente/ Número total de documentos que requieren certificación) * 100%	Fedatario Delegado y back up	Matriz de certificación	Mensual	Alcanzar a certificar al menos el 90% de documentos que requieren certificación

16 BIBLIOGRAFÍA

Detallar las citas bibliográficas utilizadas en el glosario de términos con normas APA
Fuentes:

Registro Oficial.

<https://www.registroficial.gob.ec> › registro-oficial ›

COA Código Orgánico Administrativo.

<https://www.gobiernoelectronico.gob.ec> ›

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

<https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/LOTAIP.pdf>

La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

https://www.presidencia.gob.ec/wp-content/uploads/2019/05/a3_SGPR_2019_0107_Archivos.pdf

Norma Técnica que regula el Sistema de Gestión Documental y Archivos de los Órganos y Organismos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

https://archivos.quito.gob.ec/wp-content/uploads/2023/09/norma_tecnica_de_gestion_documental_y_archivos_gaddmq_compressed.pdf

17 ANEXOS

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE
Formato	FO-DTHA-GA-GDA-01	Formato Único de Inventario. FUI

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 41 de 42
<i>Manual de Procesos de Gestión Documental y Archivo</i>		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE
Formato	FO-DTHA-GA-GDA-02	Acta de entrega - recepción
Formato	FO-DTHA-GA-GDA-03	Razón de certificación
Formato	FO-DTHA-GA-GDA-04	Rótulos (lomos y cajas)