



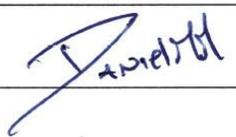
## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

<b>Tipo de Proceso:</b>	AP	Habilitantes de Apoyo
<b>Macroproceso:</b>	AP-03	Gestión de Secretaría General
<b>Proceso:</b>	AP-03.1	Administración Documental
<b>Subproceso:</b>	AP-03.1.1	Administración de Documentos
<b>Procedimiento:</b>	AP-03.1.1.04	Depurar y Eliminar Documentos Procesados
<b>Dueño del Procedimiento:</b>		Subdirector de Documentación y Archivo

Versión: 01

### FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por:

Nombre	Cargo	Área	Firma
Ing. Daniel Mosquera	Especialista en Procesos	Organización y Métodos	

Revisado por:

Nombre	Cargo	Área	Firma
Ab. Katherine Merino	Secretaria General	Secretaría General	
Ing. Jessica Ramírez	Directora Nacional	Organización y Métodos	

Aprobado por:

Nombre	Cargo	Firma
Ab. Suad Manssur V.	Superintendente de Compañías, Valores y Seguros	

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección y/o página	Descripción de la modificación	Fecha de la Modificación

## ÍNDICE

OBJETO .....	4
ALCANCE .....	4
NORMATIVA .....	4
GLOSARIO.....	5
CARACTERIZACIÓN .....	7
RESPONSABILIDADES.....	9
PROCEDIMIENTO .....	11
FLUJOGRAMA.....	17
FORMULARIOS .....	21

## **OBJETO**

Describir el procedimiento para depurar y eliminar los documentos procesados de los diferentes archivos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

## **ALCANCE**

El procedimiento inicia con la revisión de la documentación de los archivos de cada unidad y el archivo central, y culmina con la depuración y la eliminación de la documentación acorde a lo establecido en la normativa vigente.

## **NORMATIVA**

- Reglamento de Archivo, Correspondencia y Trámite de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
- Digitalización y tiempo de conservación de documentos, expedido mediante Resolución N° ADM-04001 de 8 de enero de 2004.
- Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado mediante Registro Oficial Suplemento N° 67 del 25 de julio de 2005.
- Ley Orgánica de Servicio Público.
- Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 445 de 25 de febrero de 2015.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos publicado mediante Registro Oficial Suplemento N° 87 del 14 de diciembre de 2009.
- Código de Ética de los Servidores de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

## GLOSARIO

- **Acta de Eliminación.-** Documento en el que se relatan los archivos a eliminar y/o depurar.
- **Administración de Documentos.-** Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.
- **Archivo.-** Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.
- **Archivo Central.-** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la cantidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consultas por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de Gestión.-** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas que los enviaron u otras que las soliciten.
- **Archivo Administrativo.-** Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualquiera de las tres primeras etapas del ciclo vital (archivo de gestión, central o general).
- **Comité de Archivo.-** Responsable de definir las políticas, programas de trabajo de la toma de decisiones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los documentos de archivo.
- **Conservación.-** Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.
- **Custodia.-** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de quien tiene a su cargo esta tarea.
- **Delegado Responsable del Archivo de la Unidad Administrativa.-** Servidores Públicos designados por cada Responsable de Unidad Administrativa, para administrar el archivo de la unidad acorde a la metodología Institucional que hubiese sido definida.

- **Depuración.-** Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo. Destrucción del documento al cumplirse los plazos de conservación y carecer éste de significación histórica.
- **Custodio de la Documentación.-** Intendente Nacional, Intendente Regional, Director, Subdirector o Responsable Unidad Administrativa a la cual pertenece la documentación archivada.
- **Eliminación.-** Acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que no tiene valor, de acuerdo a la Tabla de Plazo de Conservación Documental. Actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente.-** Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.
- **Tabla de Conservación Documental.-** Listado de serie, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Transferencia Documental.-** Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de éste al archivo histórico.



SUPERINTENDENCIA  
DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

# CARACTERIZACIÓN



**SUPERINTENDENCIA**  
DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

TIPO DE PROCESO: Habilitantes de Apoyo  
MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General  
PROCESO: Administración Documental  
SUBPROCESO: Administración de Documentos  
PROCEDIMIENTO: Depurar y Eliminar Documentos Procesados

FECHA: 01-03-2016  
VERSIÓN: 01  
ELABORADO POR: Ing. Daniel Mosquera  
APROBADO POR: Ing. Jessica Ramírez

### CONTROLES

#### INDICADORES:

- Cantidad de Actas de Eliminación de Archivos

#### NORMATIVA:

- Manual General de Archivo, Correspondencia y Trámite de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, expedido mediante Resolución N° ADM-01053 de 9 de mayo de 2001.
- Digitalización y tiempo de conservación de documentos, expedido mediante Resolución N° ADM-04001 de 8 de enero de 2004.
- Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado mediante Registro Oficial Suplemento N° 67 del 25 de julio de 2005.
- Ley Orgánica de Servicio Público.
- Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 445 de 25 de febrero de 2015.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos publicado mediante Registro Oficial Suplemento N° 87 del 14 de diciembre de 2009.
- Código de Ética de los Servidores de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

#### ENTRADAS

- Tabla de Conservación Documental.

#### DEPURAR Y ELIMINAR DOCUMENTOS PROCESADOS

#### SALIDAS

- Depuración de Archivos
- Eliminación de Archivos
- Acta de Eliminación de Archivos

#### TECNOLÓGICOS:

- Portal Interno – Consulta de Compañías Canceladas.

#### HUMANOS:

- Superintendente / Intendente Nacional / Intendente Regional o Director Nacional
- Secretario General
- Subdirector de Documentación y Archivo
- Técnico en Archivo
- Delegado Responsable del Archivo de la Unidad Administrativa

### RECURSOS

#### PROVEEDORES

- Comité de Archivo

#### CLIENTES

- Unidades Administrativas



## RESPONSABILIDADES

### SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

- Generar mediante consulta en el Portal Interno, el listado en el que se identifiquen a las compañías que tienen más de diez años desde la fecha de cancelación inscrita en el Registro Mercantil.
- Revisar periódicamente la Tabla de Plazos de Conservación Documental e identificar los documentos que han cumplido el tiempo de conservación establecido.
- Informar a la unidad administrativa generadora de los documentos, que los mismos han cumplido el tiempo de conservación establecido e impulsar la eliminación de los mismos.
- Notificar a cada unidad administrativa, sobre los documentos que ya han cumplido su plazo de conservación y que serán incluidos en el proceso de eliminación.
- Convocar a los delegados de las unidades administrativas que deberán presenciar la destrucción de los archivos.

### SECRETARIO GENERAL

- Enviar oficio a la Secretaría Nacional de Administración Pública informando acerca de los documentos que serán eliminados del archivo Institucional.

### TÉCNICO DE ARCHIVO

- Realizar la destrucción de los documentos acorde a los lineamientos establecidos por el Ministerio del Ambiente, en presencia del Delegado de la Unidad Administrativa dueña de la documentación, Secretaría General o su delegado y el Auditor Interno.

### DELEGADO RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Identificar la documentación que debe ser depurada.
- Depurar el archivo en coordinación y con el visto bueno del responsable de la unidad administrativa.



**AUDITOR INTERNO**

- Verificar que se cumpla el procedimiento establecido para la destrucción de archivos.
- Firmar el Acta de Eliminación de Documentos como constancia de la supervisión efectuada al proceso de destrucción de archivos.

## PROCEDIMIENTO

### EN CASO DE DEPURACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### DELEGADO RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación clasificada en el procedimiento AP-03.1.1.05 Administración de Archivos de Oficina.
2. Identifica la documentación de los archivos de gestión que debe ser depurada, previo a realizar la transferencia documental del archivo de gestión al archivo central. Los documentos que deberán ser depurados serán los siguientes:
  - Copias y duplicados de documentos originales. Ejemplo: Copias de Resoluciones cuyos originales se custodian en la unidad administrativa donde se generó dicho documento.
  - Documentos sin firma, borradores de documentos, propaganda u otros documentos impresos de entidades externas.
  - Ejemplares múltiples de un mismo documento.
  - Hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas auto adheribles.
3. Depura el archivo con el visto bueno del responsable de la unidad administrativa.

***Continúa con el procedimiento AP-03.1.1.05 Administración de Archivos de Oficina.***

## **EN CASO DE DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO CENTRAL**

### **TÉCNICO DE ARCHIVO**

1. Revisa la documentación procesada, contenida en todas las secciones del expediente físico (Secciones: General, Jurídico, Económico, y A Conservar) de las compañías controladas que reposan en el Archivo Central.
2. Identifica la documentación que debe ser depurada:
  - Copias y duplicados de documentos originales. Ejemplo: Copias de Resoluciones cuyos originales se custodian en la unidad administrativa donde se generó dicho documento.
  - Documentos sin firma, borradores de documentos, propaganda u otros documentos impresos de entidades externas.
  - Ejemplares múltiples de un mismo documento.
3. Depura el archivo de las compañías controladas con el visto bueno del Subdirector de Documentación y Archivo. **Fin del Procedimiento.**

## **ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPAÑÍAS CANCELADAS**

### **SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

1. Genera mediante consulta en el Portal Interno el listado en el que se identifiquen a las compañías que tienen más de diez años desde la fecha de cancelación inscrita en el Registro Mercantil.
2. Informa mediante memorando al Subdirector de Registro de Sociedades, y al Comité de Archivo acerca de los expedientes de las compañías canceladas inscritas en el Registro Mercantil desde hace diez años que deben ser eliminados.
  - En el memorando se indicará que en caso de existir observaciones las mismas deberán ser comunicadas en un plazo no mayor a 5 días laborables a partir de la recepción del documento.

### COMITÉ DE ARCHIVO / SUBDIRECTOR DE REGISTRO DE SOCIEDADES

3. Revisa listado de documentos que serán eliminados detallados en el memorando enviado por el Subdirector de Documentación y Archivo.
  - 3.1. En caso de existir alguna observación, identifica los documentos que requiere que sean conservados un tiempo adicional, **continúa actividad 4.**
  - 3.2. En caso de no existir observaciones, **continúa actividad 14.**
4. Envía memorando al Subdirector de Documentación y Archivo solicitando un plazo de conservación adicional del o los documentos que se necesitan.
  - En el memorando se deberá detallar, los motivos por los cuales se requiere un plazo de conservación adicional, el código, número y nombre del expediente y el plazo de conservación adicional.
  - La solicitud deberá ser entregada en un plazo no mayor a 5 días laborables contando a partir de la fecha de recepción del memorando recibido.

### SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

5. Recibe memorando con las observaciones del Comité de Archivo o del Subdirector de Registro de Sociedades.
6. Dispone se archive la documentación observada, basado en la justificación recibida. **Continúa actividad 14.**
  - La documentación será almacenada por el tiempo adicional que hubiese sido solicitado por el Comité de Archivo o del Subdirector de Registro de Sociedades, luego de dicho tiempo se volverá a incluir en los listados de la documentación por eliminar.

**ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS ACORDE A TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

7. Revisa periódicamente la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
  - Ninguna documentación institucional puede ser eliminada sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Plazos de Conservación Documental.
8. Identifica los documentos que han cumplido el tiempo de conservación establecido.
9. Informa mediante memorando a la Unidad Administrativa dueña del archivo, a la Secretaría General y al Comité de Archivo, el listado de documentos que serán dados de baja.

**COMITÉ DE ARCHIVO / CUSTODIO DE LA DOCUMENTACIÓN**

10. Revisa listado de documentos que serán eliminados detallados en el memorando enviado por el Subdirector de Documentación y Archivo.
  - 10.1. En caso de existir alguna observación, identifica los documentos que requiere que sean conservados un tiempo adicional, **continúa actividad 11.**
  - 10.2. En caso de no existir observaciones, **continúa actividad 14.**
11. Envía memorando al Subdirector de Documentación y Archivo solicitando un plazo de conservación adicional del o los documentos que se necesitan.
  - En el memorando se deberá detallar, los motivos por los cuales se requiere un plazo de conservación adicional, el código, número y nombre del expediente y el plazo de conservación adicional.
  - La solicitud deberá ser entregada en un plazo no mayor a 5 días laborables contando a partir de la fecha de recepción del memorando recibido.

**SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

12. Recibe memorando con las observaciones del Comité de Archivo o del custodio de la documentación.

13. Dispone se archive la documentación observada, basado en la justificación recibida.

13.1. La documentación será almacenada por el tiempo adicional que hubiese sido solicitado por el custodio de la documentación, luego de dicho tiempo se volverá a incluir en los listados de la documentación por eliminar.

14. Solicita a la Secretaría General comunique a la Secretaría Nacional de Administración Pública acerca de los documentos que serán eliminados del archivo institucional.

#### **SECRETARIO GENERAL**

15. Envía Oficio a la Secretaría Nacional de Administración Pública informando acerca de los documentos que serán eliminados del archivo institucional.

16. Recibe respuesta de la Secretaría Nacional de Administración Pública.

17. Informa al Subdirector de Documentación y Archivo respuesta de la Secretaría Nacional de Administración Pública.

#### **SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

18. Recibe confirmación de la Secretaría Nacional de Administración Pública.

19. Convoca a los delegados de las unidades administrativas que deberán presenciar la destrucción de los archivos.

19.1. Deberá haber un delegado de la Unidad Administrativa a la que pertenecen los archivos que serán eliminados, un delegado de la Subdirección de Documentación y Archivo, y el Auditor Interno.

20. Dispone a un Técnico de Archivo efectuar la eliminación de archivos en presencia de los delegados convocados.

### **TÉCNICO DE ARCHIVO**

21. Elabora Acta de Eliminación de Documentos en la cual se detallará el listado de documentos que serán eliminados.
22. Verifica que la documentación física que será eliminada se encuentre detallada en el listado de documentos.
23. Verifica que la documentación se encuentre respaldada digitalmente, en caso de no encontrarse digitalizado algún expediente correspondiente a alguna compañía controlada efectúa la digitalización del expediente previo a su destrucción.
24. Realiza la destrucción de los documentos acorde a los lineamientos establecidos por el Ministerio del Ambiente, en presencia del Delegado de la Unidad Administrativa dueña de la documentación, Secretaría General o su delegado y el Auditor Interno.
25. Obtiene las firmas en el Acta de Eliminación de Documentos del delegado de la Unidad Administrativa a la que pertenecen los archivos que serán eliminados, el delegado de la Subdirección de Documentación y Archivo, y el Auditor.
26. Firma el Acta de Eliminación de Archivos, y almacena documentación de respaldo.

### **AUDITOR INTERNO**

27. Verifica que se cumpla el procedimiento establecido para la destrucción de archivos.
28. Firma el Acta de Eliminación de Documentos como constancia de la supervisión efectuada al proceso de destrucción de archivos.

### **FIN DEL PROCEDIMIENTO**



SUPERINTENDENCIA  
DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

# FLUJOGRAMA



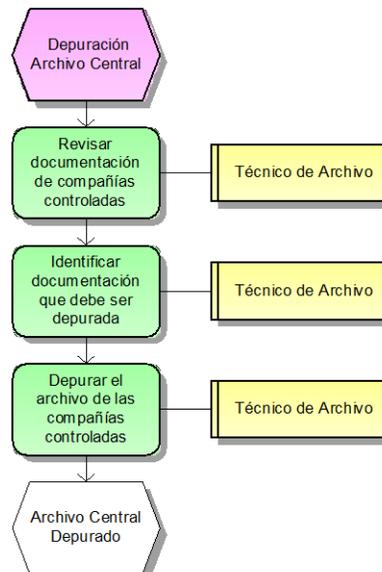
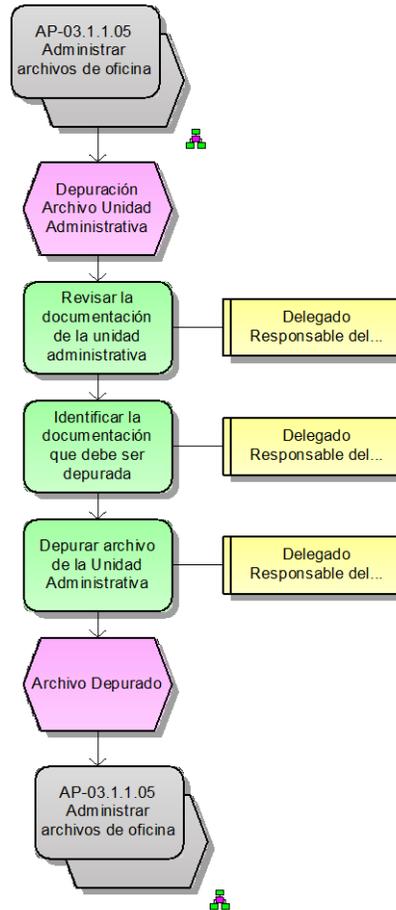
SUPERINTENDENCIA  
DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

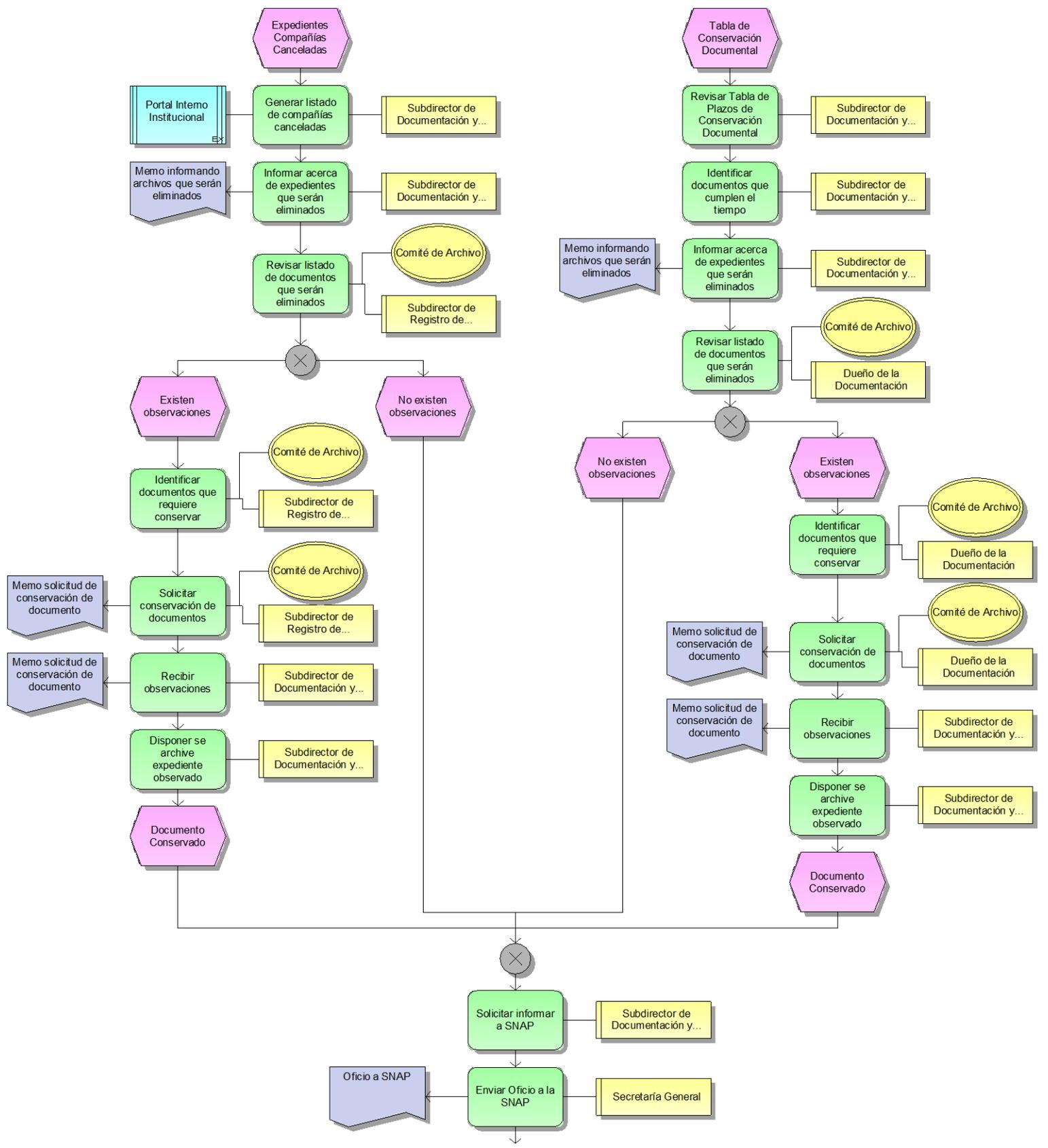
Tipo de Proceso: Habilitantes de Apoyo  
Macroproceso: Gestión de Secretaría General  
Proceso: Administración de Documental  
Subproceso: Administración de Documentos  
Procedimiento: Depurar y Eliminar Documentos

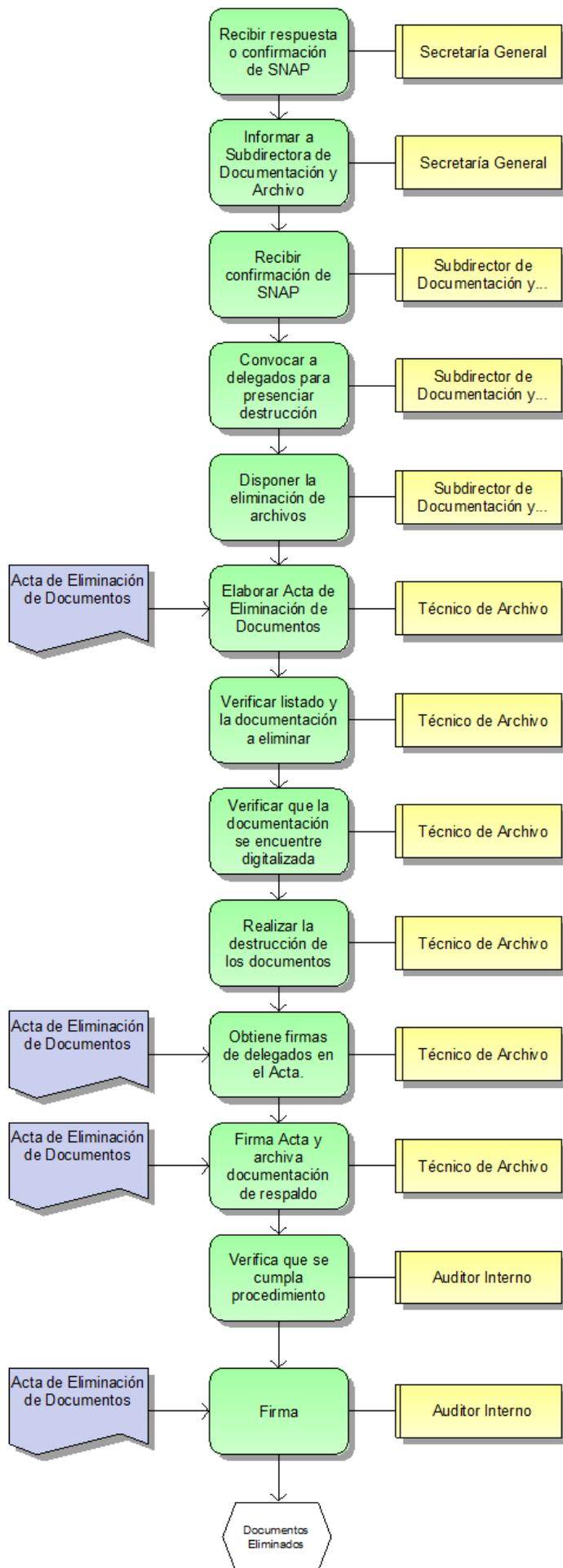
Último cambio: 07/03/2016 12:23:30 PM

Versión: 1

Elaborado por 1: Ing. Daniel Mosquera Molina









SUPERINTENDENCIA  
DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

# FORMULARIOS

No existen formularios definidos para este procedimiento.