

Administración del Señor Lcdo. Lenin Moreno Garcés

Presidente Constitucional de la República del Ecuador

Lunes 16 de abril de 2018 (R. 410, 16-abril -2019)

Año I – N° 410

**Quito, lunes 16 de
abril de 2018**

Resolución No. SCV5-SG-2018-0012

**AB. SUAD MANSSUR VILLAGRÁN
SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS, VALORES Y
SEGUROS**

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 18, numeral 2, de la Constitución de la República establece: "Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: ... 2.- Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la Ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información";

QUE, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 379 numeral 3, señala como parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: "3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas, y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico";

QUE, el artículo 10 inciso primero de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, señala que "Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer o plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción";

QUE, el Consejo Nacional de Archivos, en cumplimiento a la Disposición General del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, expidió con el carácter de obligatorio el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, publicado en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio de 2005, en el que se dicta normativas para administrar la documentación actual y la que se genere en todas las instituciones del sector público y privado con participación del Estado;

QUE, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Registro Oficial No. 265 del 16 de junio de 1982, en su artículo 1, primer inciso, ordena: "Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole. Dicha documentación básica estará constituida por los siguientes instrumentos: a) Escritos manuscritos, dactilográficos o impresos, ya sean originales o copias; b) Mapas, planos, croquis y dibujos; c)

Reproducciones fotográficas y cinematográficas, sean negativos, placas, películas y clisés; d) Material sonoro, contenido en cualquier forma; e) Material cibernético; y, f) Otros materiales no especificados.";

QUE, mediante Resolución No. ADM-96279, publicado en el Registro Oficial No. 17, de 3 de septiembre de 1996, la Superintendencia de Compañías expidió el Manual General de Archivo, Correspondencia y Trámite;

QUE, mediante Resolución No. ADM 98056, publicado en el Registro Oficial No. 308 del 30 de abril de 1998, se modifica el Manual General de Archivo, Correspondencia y Trámite de la Superintendencia de Compañías;

QUE, mediante Resolución No. ADM-1053 expedida el 9 de mayo de 2001 se modifica el Manual General de Archivo, Correspondencia y Trámite de la Superintendencia de Compañías;

QUE, el Acuerdo Nro. 039-CG, que dicta las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de derecho Privado que dispongan de recursos públicos, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 de 14 de diciembre del 2009, en su numeral 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, dispone que: *"La máxima autoridad de la institución, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes"*;

QUE, el artículo 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial No.306, de 22 de octubre de 2010, manifiesta que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser el caso los soportes físicos;

QUE, mediante Resolución No. ADM-13-003, publicada en el Registro Oficial-Edición Especial No. 420, de fecha 28 de marzo del 2013, la Superintendencia de Compañías expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, que determina las atribuciones y competencias de Secretaría. General y la Subdirección de Documentación y Archivo;

QUE, debido a la importancia que representa la organización, conservación y custodia de la documentación, como testimonio de la gestión cumplida por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, es necesario actualizar el Manual General de Archivo, Correspondencia y Trámite con procedimientos técnicos que permitan estandarizar la aplicación de los procesos documentales en todas sus Unidades Administrativas;

En ejercicio de las facultades que le confiere el literal b), artículo 438 de la Ley de Compañías:

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y TRÁMITE DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Art. 1.- OBJETIVO.- Establecer normas y procedimientos técnicos que regulan el ingreso, registro, organización, descripción, Inventario, transferencia, concentración, uso, custodia, localización y destino final de los documentos que producen y reciben las unidades administrativas en el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, señaladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Art. 2.- FINALIDAD.- Contar con un instrumento normativo que estandarice los procedimientos técnicos y administrativos del manejo de documentos de archivo, los mismos que deberán garantizar su accesibilidad y preservación, facilitando así un efectivo manejo documental y la oportuna atención de los usuarios de la información que generan las unidades administrativas en todos los niveles de gestión de la institución.

Art. 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de aplicación obligatoria en toda las unidades administrativas de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, por parte de los funcionarios que, directa o indirectamente, estuvieren relacionados con el sistema de documentación y archivo.

Art. 4.- COMPETENCIA.- El Secretario General, el Subdirector de Documentación y Archivo, los funcionarios del nivel jerárquico superior de la Oficina Matriz, de la Intendencia Regional de Quito, así como los funcionarios que hagan sus veces en las demás intendencias regionales a nivel nacional, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Así también, es obligación de los responsables de los archivos minimizar las situaciones de riesgo de los fondos documentales a su cargo.

Art. 5.- RESPONSABILIDAD.- La Secretaría General, la Subdirección Documentación y Archivo, y las unidades que hagan sus veces en las Intendencias Regionales, serán los responsables de la ejecución, aplicación y puesta en práctica del presente Reglamento en el desarrollo de la gestión documental de la Institución.

Art. 6.- DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS.- El archivo de la institución estará Constituido por toda la documentación existente y la que en adelante se reciba o produzca por las unidades administrativas en el desempeño de sus actividades, la cual forma parte del patrimonio documental de la Institución. Por lo tanto, los servidores públicos son responsables del manejo de los documentos y están sujetos a las

consecuencias administrativas, civiles y penales por sus acciones u omisiones, de conformidad al artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública,

CAPÍTULO II DE LOS ARCHIVOS

Art. 7.- **DE LA ESTRUCTURA.**- Dentro de la estructura del Sistema de Administración de Documentos y Archivo de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, se reconocerán los siguientes niveles de archivo:

- Archivos de Gestión
- Archivo Central
 - Archivo Societario
 - Archivo de Seguros
 - Archivo Auxiliar de correspondencia
- Archivo de Mercado de Valores
- Archivo Intermedio
- Archivo Electrónico
- Archivo Histórico

(Anexo 1. *Estructura del sistema de administración de documentos y archivo*).

PROCEDIMIENTOS OE OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Art. 8.- DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.- Son los archivos que se forman en los despachos del Superintendente, Intendentes, Direcciones, Departamentos y secciones, con los documentos que recibe y genera cada unidad administrativa y con la documentación que se encuentra en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por parte de los funcionarios de la entidad. Estos archivos operan en forma desconcentrada al momento de producirse y mientras dura su calidad de archivos activos.

Cada Archivo de Gestión debe tener un responsable de su administración, custodia y traslado al Archivo Central y Archivo Intermedio. La organización de estos archivos estará a cargo del funcionario designado por la Autoridad, Director o Subdirector de la Unidad.

Los responsables de los Archivos de Gestión tendrán a su cargo las siguientes actividades:

- a) Llevar un registro de control de entrada y salida de la correspondencia de la unidad administrativa, en formato oficial o Sistema Integrado de Trámites SIT;
- b) Integrar los expedientes de acuerdo con las atribuciones y responsabilidades de cada unidad administrativa. Las dependencias que llevan trámites de las sociedades mercantiles, una vez concluido el trámite, deberán transferirlo al archivo correspondiente, ya sea Societario, de Mercado de Valores o de Seguros, para su incorporación al expediente;

- c) Organizar, clasificar, foliar, archivar, custodiar y conservar la documentación dentro del trámite que se sustancia en la unidad administrativa;
- d) Llevar un inventario de archivos que conservan en la unidad, debidamente actualizado y depurado;
- e) Custodiar y mantener el Archivo Auxiliar de Correspondencia, constituido por los oficios de respuesta y sus anexos a las instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con las que la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros mantiene intercambio de comunicaciones;
- f) Cumplir con los períodos de conservación que sean establecidos en la Tabla de Plazo de Conservación Documental TPCD;
- g) Transferir la documentación considerada inactiva al Archivo intermedio, cuando el tiempo de retención de los documentos se haya cumplido;
- h) Elaborar coordinadamente con la Subdirección de Documentación y Archivo, el formulario "Guía para la formación de archivos" de la unidad;
- i) Coordinar la aplicación correcta del presente Reglamento con la Subdirección de Documentación y Archivo;
- j) Facilitar el préstamo y garantizar la recuperación de los documentos solicitados por los usuarios, en concordancia con las disposiciones vigentes;
- k) Cumplir con las directrices establecidas por la Subdirección de Documentación y Archivo;
- l) Otras que le fueren encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la administración documental.

Art. 9.- DEL ARCHIVO CENTRAL- Es el archivo que se forma con la documentación de las sociedades mercantiles, de las entidades de seguros y de la correspondencia con la que la Institución mantiene cruce de información, dicha documentación es remitida por el Centro de Atención al Usuario y por las Unidades Administrativas.

La Subdirección de Documentación y Archivo, y las unidades que hagan sus veces en las Intendencias Regionales, son las responsables de administrar, custodiar y conservar los expedientes que se forman con la documentación transferida al Archivo Central.

Los responsables del Archivo Central tendrán las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, organizar, controlar, supervisar y coordinar las actividades de documentación y archivo con las unidades administrativas;
- b) Recibir, organizar y conformar un expediente por cada compañía sujeta a control de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. Cada expediente llevará la denominación o razón social de la compañía y el número de registro único asignado por la Subdirección de Registro de Sociedades;
- c) Archivar los actos jurídicos de las sociedades mercantiles que se generan en el día a día en las secciones: general, jurídica, económica y técnica;
- d) Recibir la documentación de las empresas de seguros y archivarla en orden alfabético y cronológico de acuerdo con la serie documental correspondiente;

- e) Custodiar y mantener el Archivo Auxiliar de Correspondencia, constituido por los oficinas de respuesta y sus anexos a las instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con las que la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros mantiene intercambio de comunicaciones;
- f) Coordinar la transferencia de los archivos de gestión de las unidades administrativas de la institución, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental TPCD y las disposiciones del presente reglamento;
- g) Controlar el cumplimiento de los plazos de retención documental, de acuerdo a normas y criterios que para el caso existan;
- h) Llevar un inventario de registro y ubicación de las sociedades mercantiles que reposan en el Archivo Central;
- i) Transferir al Archivo Intermedio los expedientes de las compañías canceladas inscritas en el Registro Mercantil;
- j) Facilitar la consulta y préstamo de documentos que reposan en el Archivo Central, en concordancia con las disposiciones vigentes;
- k) Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar actividades de formación de usuarios;
- l) Formar parte del Comité de Archivo y Valoración Documental;
- m) Otras que le fueren encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la administración documental.

Se podrán organizar y archivar de forma independiente los expedientes de las compañías que se encontraren inactivas, disueltas, en liquidación o cancelado el permiso de operación, por requerimientos de espacio en los repositorios de archivo.

Art. 10.- DEL ARCHIVO DE MERCADO DE VALORES.- Es el que se forma con la documentación de los partícipes que se inscriben y registran en el Catastro Público del Mercado de Valores, información legal que se encuentra respaldada en el Art. 18 de la Ley de Mercado de Valores, Libro II del Código Orgánico Monetario y Financiero y demás normas complementarias.

Los responsables de los Archivos de Mercado de Valores tendrán a su cargo las siguientes actividades:

- a) Planificar, dirigir, organizar, controlar, supervisar y coordinar las actividades de documentación y archivo con las dependencias de Mercado de Valores;
- b) Recibir, organizar y conformar un expediente por cada partícipe sujeto al control de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. Cada expediente llevará la denominación o razón social de la compañía y el número de inscripción asignado por la Dirección y Subdirecciones de Mercado de Valores;
- c) Archivar los documentos de los partícipes que se generan en el día a día en las secciones: general, jurídica, económica y reservada;
- d) Controlar el cumplimiento de los plazos de retención documental, de acuerdo a normas y criterios que para el caso existan;

- e) Llevar un inventario de registro y ubicación de los partícipes que reposan en el Catastro Público de Mercado Valores;
- f) Transferir al Archivo Intermedio los expedientes de los partícipes cancelados, inscritos y registrados en el Catastro Público del Mercado de Valores;
- g) Facilitar la consulta y préstamo de documentos que reposan en el Catastro Público de Mercado Valores, en concordancia con las disposiciones vigentes;
- h) Otras que le fueren encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la administración documental.

Art. **H.- ARCHIVO INTERMEDIO.**- Es el que se forma con la documentación que se recibe de los Archivos de Gestión de las Unidades Administrativas, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación, los expedientes cancelados del sector societario, de las entidades de seguros y de los partícipes de mercado de valores.

La Subdirección de Documentación y Archivo, y las unidades que hagan sus veces en las Intendencias Regionales, son las responsables del mantenimiento, conservación y uso; y, de transferir al archivo histórico los documentos de conservación permanente.

El responsable del Archivo Intermedio tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir, organizar y conformar el archivo cancelado de las sociedades mercantiles sujetas al control de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;
- b) Organizar, clasificar por el año de inscripción de la cancelación en el Registro Mercantil, y ordenar de forma numérica secuencial;
- c) Organizar, clasificar y llevar un inventario de registro y ubicación de los documentos transferidos de los Archivos de Gestión de las Unidades Administrativas, al Archivo Intermedio;
- d) Llevar un inventario de registro y ubicación de la documentación que reposa en el Archivo Intermedio;
- e) Facilitar el préstamo y garantizar la recuperación de los documentos solicitados por los usuarios, en concordancia con las disposiciones vigentes;
- f) Cumplir con los plazos de retención documental establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental TPCD;
- g) Eliminar los expedientes que han cumplido los plazos estipulados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, y elaborar las Actas de Baja de Bienes Documentales por cada proceso de eliminación;
- h) Transferir al Archivo Histórico los documentos de conservación permanente, y elaborar las Actas de Entrega-Recepción de Bienes Documentales. (**Anexo 2. Acta de entrega-recepción de bienes documentales**).

Art. **1.2 DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO.**- Está formado por los documentos generados en formato digital y aquellos que han sido desmaterializados (digitalizados).

La Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones DNTIC de la Institución, es el custodio de los documentos producidos en formatos digitales o de aquellos digitalizados a través del uso de sistemas informáticos y que forman parte de los procesos institucionales.

El custodio de los documentos digitales y digitalizados tendrá las siguientes actividades:

- a) Que se guarden los documentos digitales y digitalizados de las sociedades mercantiles, de seguros y partícipes de Mercado de Valores de acuerdo las definiciones de clasificación y de secciones establecidas previamente por las áreas dueñas de los procesos y de la información;
- b) Ejecutar las decisiones sobre la migración y otros cambios que se necesiten realizar en el sistema producto de nuevas definiciones o solicitudes de cambio de las áreas dueñas de los procesos y de la información, que puedan afectar la autenticidad e integridad de los documentos digitales y digitalizados, tanto en su archivo, su conservación y accesibilidad;
- c) Diseñar de acuerdo a las definiciones las reglas de creación e incorporación de documentos electrónicos (digitales y digitalizados) así como sus metadatos;
- d) Asegurar medidas de emergencia para garantizar la identificación, protección y recuperación de los documentos que son parte del archivo electrónico que son esenciales para el funcionamiento de la institución y que se encuentran en custodia de la DNTIC;
- e) Otras que le fueren encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la administración documental de manera electrónica.

Art. 13.- DEL ARCHIVO HISTÓRICO.- Está formado por la documentación que ha sido calificada como **permanente** por el Comité de Archivo y Valoración Documental. Resguarda la memoria de la Institución.

La Subdirección de Documentación y Archivo de la Oficina Matriz, es la responsable de la conservación y organización del Archivo Histórico,

El responsable del Archivo Histórico tendrá las siguientes actividades:

- a) Recibir la documentación calificada de conservación permanente por el Comité de Archivo y Valoración Documental, y legalizar el Acta Entrega - Recepción de bienes documentales;
- b) Clasificar, organizar y conservar los documentos del Archivo Histórico;
- c) Establecer programas de descripción de los documentos calificados históricos;
- d) Atender el préstamo, la consulta y solicitud de copias de documentos que reposan en el Archivo Histórico;
- e) Otras que le fueren encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la administración documental,

Art. 14.- RESPONSABILIDAD DE CUSTODIA.- Cada área o unidad administrativa, designará un responsable de administrar y custodiar el archivo que será tratado como un bien al cuidado del

responsable, con todas las disposiciones que para el efecto consta en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública.

En caso de remoción, renuncia, reclasificación o cambio administrativo, mediante el cual el funcionario responsable deje de realizar estas tareas, deberá entregar el inventario documental a su cargo, mediante un Acta de Entrega - Recepción remitida al Director o Subdirector de la unidad administrativa para su descargo, en base al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo No, 041-CG-2017, de 22 de diciembre de 2017.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Art. 15.- CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.- Se plantea la organización y funcionamiento integral de los archivos de acuerdo con el ciclo de vital de la información institucional, es decir, desde que esta se genera, como resultado de la resolución de un trámite, hasta que se deposita en el Archivo Histórico, o se elimina por no contener valores residuales que motivaron su creación.

Las etapas por las que atraviesan los documentos son las siguientes:

CICLO VITAL	ESTRUCTURA DEL ARCHIVO
a) Activa	Archivos de Gestión Archivo Central (Societario-Seguros-Auxiliar de Correspondencia) Archivo Mercado de Valores Archivo Electrónico
b) Semi-activa o de conservación precatoria	Archivo Intermedio
c) Inactiva o de conservación permanente	Archivo Histórico

Art. 16.- PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO.- La organización de los documentos en las unidades administrativas es un proceso técnico que responde a la necesidad de facilitar su búsqueda y localización en forma ágil y oportuna, observando los principios básicos: Producción e integración de la documentación, clasificación, ordenación, descripción documental, valoración y disposición, conservación preventiva de documentos.

Art. 17.- PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.- Consiste en agrupar la documentación de la unidad administrativa por asuntos. Los documentos se integran al expediente en forma cronológica, siguiendo la secuencia en la que fueron producidos, deberá evitarse la separación de los expedientes y la dispersión de los documentos. Se conforman de la siguiente manera: Documento de origen, Documentos asociados al trámite, Integración del expediente con los documentos de un mismo trámite. No deben incluirse a los expedientes documentos electrónicos impresos.

Art. 18.- CLASIFICACIÓN.- Consiste en agrupar los documentos de la Institución de acuerdo a su producción funcional. Se inicia con la identificación de las series o grupos documentales, resultado de los procesos de gestión regulados por disposiciones o reglamentaciones; y, se finaliza con la elaboración **del** cuadro de clasificación documental; considerando lo siguiente:

a) Las Guías para la Formación de Archivos.- Son un conjunto de datos descriptivos de la serie o grupo documental, que nos indican las actividades de la gestión del trámite, la base legal y los documentos que se incorporaran en el expediente o carpeta. **(Anexo 3. Formulario Guía para la formación de archivos).**

b) El Cuadro de Clasificación Documental.- Es el esquema en el que se ven reflejados las series o grupos documentales existentes en cada una de las unidades administrativas. Permite organizar, ordenar y describir los documentos de archivo de la Institución. **(Anexo 4. Cuadro de Clasificación Documental).**

El Cuadro de Clasificación Documental se implementará en el Sistema Integrado de Trámites de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Art. 19.- ORDENACIÓN.- Consiste en unir los documentos dentro de cada serie, sub-serie o expediente, según un orden establecido de antemano. Para la ordenación de las series y expedientes, se escogerá el sistema que resulte más conveniente para la localización y recuperación de los documentos, mismo que puede ser numérico, alfabético, cronológico, mixto u otro.

Art. 20.- DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (Inventarios).- Es un listado completo en el que se detallan las carpetas, expedientes y/o expedientillos existentes en cada archivo de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

El Inventario está sujeto a actualizaciones sea por incremento, transferencia o eliminación de archivos. Cada unidad administrativa elaborará y mantendrá actualizado el inventario de archivos, con el fin de mantener un control de la documentación que se encuentra bajo su gestión. **(Anexo 5. inventario Documentos de Archivo).**

En el caso de que la documentación se traspase por cualquier motivo a otro custodio, se realizará la constatación física en base al Inventario Documental y se legalizará la entrega con la suscripción del Acta de Entrega - Recepción *(Anexo 2)*.

Art. 21.- VALORACIÓN DOCUMENTAL.- Es el proceso metódico por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en cada una de **las** etapas de archivo. Implica un conocimiento profundo de la institución y de los procesos de cada unidad, por los cuales se generan los documentos. El objetivo de la valoración es salvaguardar el patrimonio documental de la Institución:

a) Valor **Primario**: es el que tiene el documento mientras sirve a la institución que lo produce o conserva y al destinatario para hacer valer sus derechos y obligaciones. El documento puede ser de tipo administrativo, jurídico o financiero.

b) **Valor Secundario**: es el valor histórico y cultural de algunos documentos, que interesa para fines investigativos en cualquier campo. Constituye fuente de información de carácter único y permanente,

Art. 22.- TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.- Es el procedimiento administrativo mediante el cual los documentos que han cumplido su plazo de conservación en un nivel de archivo, son trasladados al siguiente; es decir, del Archivo de Oficina al Archivo Central o Intermedio (transferencia primaria) y del Archivo Intermedio al Archivo Histórico (transferencia secundaria) conforme a lo que se establezca en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

El área productora será la encargada de ejecutar el trabajo de preparación de los documentos, considerando (os siguientes aspectos:

- a) Para efectuar esta transferencia los documentos deben estar organizados por series o grupos documentales, así como tener definido el plazo de conservación en los archivos de Gestión, Central e Intermedio en base a la Tabla de Plazo de Conservación Documental);
- b) La transferencia de la documentación se efectuará una vez evaluado y eliminado el material de carácter transitorio o sin valor referencial. Deberán eliminarse todos los documentos informativos, duplicados, copias, tarjetas sociales, invitaciones;
- c) Se verificará la correcta organización de los documentos que se transfieren, reflejando la estructura orgánica y funcional de la unidad productora;
- d) Cada área administrativa deberá comunicar previamente al responsable de la unidad de Documentación y Archivo, su requerimiento para proceder a la transferencia documental. En la comunicación de requerimiento, se deberá indicar la cantidad de documentos y de cajas;
- e) Obtenida la aprobación para la transferencia, se enviará a la unidad de Documentación y Archivo por correo electrónico, el inventario documental con la información requerida y se utilizará el formato establecido para el levantamiento de los inventarios;
- f) Coordinadas las fechas de transferencia se procederá al envío físico de la documentación;
- g) Con la entrega física se suscribirá el Acta de Entrega - Recepción de Bienes Documentales, con la que se entregan los documentos al Archivo Central;
- b) El área de Servicios Generales proveerá del material necesario para la transferencia como cajas de archivo, carpetas, entre otros;
- i) La unidad que transfiere, ubicará los documentos organizados en cajas de archivo debidamente rotuladas y numeradas en forma secuencial. (**Anexo 6.- Etiquetas de archivo**);
- j) Los formularios normalizados serán proporcionados por la Subdirección de Documentación y Archivo en formato digital.

Art. 23.- CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS.- La Subdirección de Documentación y Archivo, y las unidades que hagan sus veces en las Intendencias Regionales, deberán determinar medidas preventivas o correctivas, para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archiva, sin alterar su contenido, tales como:

- a) Utilizar material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos: papel permanente, clips de plástico, etiquetas de papel engominado, cajas de cartón neutro, hojas y cajas de formatos normalizados, estanterías metálicas;
- b) No forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores. Si es necesario, se abrirán varias carpetas y se numerarán: Expediente No, Volumen I, II;
- c) Medidas de control ambiental: Los documentos en soporte papel requieren una temperatura entre 18 y 22sc, una humedad relativa de 45 a 55% y una luz artificial que no supere los 200 lux;
- d) No situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel;
- e) No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.
- f) Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo;
- g) Los depósitos de archivo deberán contar con detectores de humo y extintores contra incendio y en general cumplir con las normas de seguridad;
- h) Coordinar con Servicios Generales la desinsectación y desratización de los repositorios de archivo, en forma periódica anual.

La conservación de los archivos digitales y digitalizados estará a cargo de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones,

CAPÍTULO V DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Art. 24.- DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.- Constituyen todas las actividades administrativas y técnicas tendientes a la administración documental, tanto física y/o digital, producida y recibida por la institución, desde su origen hasta su destino final.

Art. 25.- DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS.- Son los documentos/solicitudes que se reciben de personas naturales, personas jurídicas, entidades públicas, operadores de justicia, y en general cualquier peticionario, ya sea en forma física, mensajería o en formato digital con firma electrónica o con las claves de usuario (tipo Quipux), los que cumplirán el siguiente proceso:

- a) **Recepción.-** La Subdirección del Centro de Atención al Usuario CAU, es la responsable de la recepción/ingreso oficial de la documentación física dirigida a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. Ninguna otra instancia o persona de la entidad deberá recibir documentación oficial para su trámite, sí no tiene una disposición por escrito de la máxima autoridad institucional.

Previo a la recepción de los documentos presentados a la Institución por los peticionarios, se deberá constatar [o siguiente:

- Nombres completos y firma caligráfica o electrónica.
- Número de cédula de ciudadanía o pasaporte.
- Dirección a donde se remitirá la respuesta, que debe consistir en dirección física y dirección electrónica (e mail).
- Lugar y fecha en que se expide el documento,
- Anexos (si los hay) los cuates podrán ser físicos y/o electrónicos.

No se recibirán documentos que tengan enmendaduras o correcciones no salvadas, que no anexen lo indicado en el documento o que no tengan firma de responsabilidad.

En caso de que la comunicación esté dirigida a nombre de un funcionario cesado en sus funciones, se recibirá el documento siempre y cuando el contenido sea vinculante con las actividades que cumple la institución.

Si no cumplen con estos requisitos, el responsable de la recepción de los documentos solicitará completar la información al usuario o se abstendrá de recibirlos.

b) Calificación de **los** Documentos: Los documentos que ingresen por la ventanilla se calificarán como:

b.1 Documentos Oficiales: Se calificarán como documentos oficiales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre esté dirigido a nombre de la institución;
- Cuando el sobre esté dirigido al cargo del funcionario; y,
- Cuando el sobre esté dirigido a nombre y al cargo del funcionario.

Los sobres calificados como oficiales serán abiertos y se los ingresará al Sistema Integrado de Trámites.

b.2 Documentos Reservados o Confidenciales: Se calificarán así cuando esté impresa en el sobre la leyenda Reservado o Confidencial. Se entregarán cerrados al destinatario, previo el registro de los principales datos de referencia que se encuentren en el sobre. Se llevará un registro que sustente la entrega-recepción del documento.

El funcionario que recibe un documento calificado como personal, reservado o confidencial, y considera que es documento oficial, lo devolverá a la Subdirección del Centro de Atención al Usuario para su ingreso y registro en el SIT.

- c) Apertura.-**Todas las comunicaciones recibidas y calificadas como oficiales, serán abiertas y revisadas por el funcionario responsable del ingreso de documentos, quien determinará si cumple con los requisitos establecidos por la Institución de acuerdo al tipo de trámite.
- d) Ingreso y Control del Trámite.-** El ingreso y registro de las solicitudes constituye un acto jurídico y administrativo que responsabiliza a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, en el cumplimiento eficiente de un trámite.

La Subdirección del Centro de Atención al Usuario deberá realizar el ingreso y digitalización de los documentos externos que llegan en forma física por parte de los peticionarios a la institución en el Sistema Integrado de Trámites, registrada la información, se deberá imprimir el número de trámite que emite el sistema, uno se adjuntará al documento físico original y otro en la copia del usuario como fe de presentación, la documentación será escaneada en el SIT.

- e) Distribución de Comunicaciones.-** La Subdirección del Centro de Atención al Usuario, remitirá a través del Sistema Integrado de Trámites, en formato digital, las comunicaciones a las unidades administrativas encargadas del trámite, y la documentación física (original) a las unidades de Documentación y Archivo.

En caso de que la comunicación haya sido direccionada equivocadamente por la Subdirección de Atención al Usuario, la unidad administrativa receptora del trámite, reenviará a las Subdirecciones de Atención al Usuario para su correcto direccionamiento.

Previa autorización de Secretaría General, se podrá remitir los documentos físicos a la unidad administrativa encargada del trámite.

Art. 26.- TRAMITACIÓN.- Los funcionarios responsables de la atención de trámites, darán respuestas oportunas, debiendo tener en cuenta el tiempo establecido para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de correspondencia urgente. Se observarán las siguientes actividades:

- a) Revisión y análisis del trámite.-** El funcionario a quien fue direccionado el trámite, será responsable de su seguimiento, cumplimiento y actualización en el Sistema Integrado de Trámites, lo que permitirá informar al usuario/a el estado de su trámite, así como el lugar en que se hallan archivadas las comunicaciones ya despachadas.
- b) Elaboración de Oficios de Respuestas.-** Las comunicaciones oficiales se elaborarán por parte del funcionario responsable del trámite, en el Sistema Integrado de Trámites, serán notificados por el mismo a los correos electrónicos registrados en el SIT, debiendo subir al **SIT** el oficio de respuesta institucional, así como cualquier otro documento que se genere dentro de la sustanciación del trámite.

Las unidades administrativas serán responsables del contenido y deberán verificar que las comunicaciones contengan:

- Número y acrónimos identificadores de la unidad administrativa que remite el documento,
- Datos completos del destinatario.
- Número de páginas o anexos.
- Verificar que la comunicación esté debidamente firmada electrónicamente por el funcionario responsable de la unidad.

Se prohíbe la utilización de hojas de papel con el logotipo e información de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros para asuntos personales de los servidores, funcionarios y autoridades.

Art. 27.- CORRESPONDENCIA / SALIDA .- La Subdirección del Centro de Atención al Usuario es la responsable del control y despacho de la correspondencia institucional con la máxima agilidad, siendo el único autorizado para distribuir a nivel nacional la correspondencia de salida de las diferentes unidades administrativas, por medios que permitan tener constancia de la recepción por el interesado o su representante.

Las notificaciones físicas, de darse el caso, serán gestionadas por las unidades administrativas generadoras de las mismas; y la correspondencia externa, será distribuida por la Unidad de Servicios Generales, estableciendo los controles y registros necesarios para el completo seguimiento e identificación de la misma.

El registro y control de la correspondencia despachada por la Institución, se lo llevará en el sistema informático suministrado por el proveedor del servicio de correspondencia.

Art 28.- RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.- La unidad administrativa es la encargada de garantizar la correcta tramitación de las comunicaciones, y es la responsable de informar al usuario el estado de los trámites en el SIT. El servidor/a encargado dará continuidad al trámite a fin de hacer posible su consulta en el sistema informático, e informará al Director/a y/o Subdirector/a de aquellos trámites que no fueron atendidos para tomar los correctivos del caso.

Art. 29.- ELABORACIÓN DE OFICIOS, OFICIOS CIRCULARES, MEMORANDOS y MEMORANDOS CIRCULARES.- Las unidades administrativas utilizarán para la elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares y circulares la Norma Técnica Ecuatoriana NTE IMEN 2410:2013, con aplicación institucional, mediante Resolución No. SCV-INAF-DNA-14-015, de fecha 1 de julio de 2014.

La numeración y codificación de comunicaciones será consecutiva anual. Las unidades administrativas deberán utilizar el Sistema de Numeración y Fechado implementado por la Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Art. 30.- ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS.- Las/los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias pertinentes, a que se les otorgue copias certificadas, previa solicitud de autorización debidamente fundamentada de los mismos, con excepción de los documentos considerados reservados o confidenciales, según lo previsto en el artículo 91 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 442 de la Ley de Compañías; y, artículo. 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública,

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

Art. 31.- PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES SOCIETARIOS, VALORES Y SEGUROS.-

El procedimiento, para préstamo de documentos es el siguiente:

a) Para usuarios internos: El préstamo de documentos a funcionarios de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, que reposen en los archivos de oficina y central deberán ser exclusivamente relacionada a sus funciones, debidamente diligenciado y con las firmas de autorización correspondientes.

a.1 El plazo de préstamo será máximo de 48 horas, pudiendo ser renovado a través del formulario respectivo. (**Anexo 7.- Solicitud de préstamo de expedientes y/o Documentos**);

a.2 Todo préstamo o consulta de documentos quedarán debidamente registrados con firma de responsabilidad de quien solicita y quien entrega en el respectivo formulario;

a.3 Los expedientes o documentos saldrán de las áreas pertinentes de archivo mediante la respectiva "Solicitud de Préstamos de Expedientes y/o Documentación" con las correspondientes firmas del solicitante y el Visto Bueno del Director o Subdirector de la Unidad;

a.4 Cuando la unidad de Registro de Sociedades requiera revisar los expedientes societarios o de seguros lo solicitará por escrito y la revisión deberán hacerla en la sala de trabajo de las áreas pertinentes del archivo societario o de archivo de seguros, según sea el caso, quedando limitadas las prestaciones físicas solo en caso de requerimiento de las autoridades: Superintendente, Intendente, Secretaría General, Directores Nacionales y Subdirectores de la institución.

b) Localización de Documentos.- El responsable de la unidad localizará el material documental solicitado en préstamos, retirándolo del sitio en que se encuentra, y en su lugar, deberá ubicar una señal con el número de la solicitud de acceso a la información - testigo, sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.

Art. 32.- DE LA INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL.- La calificación de los documentos tiene como fin proteger la información de las personas, la seguridad institucional, y por razones de defensa nacional. El Superintendente/a de Compañías, Valores y Seguros será el encargado de

calificar de manera motivada los documentos como reservados y disponer la colocación de la leyenda correspondiente en el documento.

a) **Lineamientos.**- La reserva y confidencialidad de los documentos de la Institución tiene como principales lineamientos:

a.1 La reserva de un documento oficial opera no sólo frente a los particulares, sino también con respecto a los servidores públicos que carecen de atribuciones para enterarse de su contenido;

a.2 Ningún documento puede ser sometido a reserva perpetua. Permanecerá como reservada hasta un plazo de quince años desde su clasificación conforme lo determina el artículo 18.- La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP - Protección de la Información Reservada;

a.3 La información que se haga pública antes del plazo señalado como reservada podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal según los casos, de la persona que por su función haya violado la reserva, de acuerdo a lo señalado en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública- LOTAIP;

a.4 Las Unidades Administrativas que tengan documentos reservados los entregarán al custodio designado por la máxima autoridad de la Institución;

a.5 Los documentos calificados como reservados deberán ser de valor histórico, y aunque no lo fueran, deberá existir un tiempo en el cual ese documento pueda ser consultado;

a.6 Sí un documento es reservado el secreto se aplicará exclusivamente a dicho documento y no a las demás piezas del respectivo expediente, asunto o tema.

b) **Del procedimiento y archivo.**- Para garantizar una adecuada protección de los documentos reservados o confidenciales se deberá observar el siguiente procedimiento:

b.1 El responsable del archivo de la documentación calificada como reservada o confidencial será designado por la máxima autoridad y suscribirá una carta de compromiso de reserva con relación a la información que tenga conocimiento;

b.2 El Despacho del Superintendente/a elaborará semestralmente por series documentales los expedientes clasificados como reservados. En ningún caso el índice será considerado como información reservada;

b.3 El personal de los archivos y todo aquel que por razones de tratamiento de conservación, reprografía o cualquier otro trato, entren en contacto con los documentos de Archivos Reservados, estarán obligados a guardar absoluta reserva sobre el contenido de esta documentación;

b.4 Los responsables del archivo no proporcionarán información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento.

c) **Del acceso** a la información.- Procede el derecho de acceso a la documentación calificada como reservada o confidencial en los siguientes casos:

- c.1 Por pedido de autoridad competente y con la obligación de guardar el secreto de los asuntos ajenos al hecho que motive su examen;
- c.2 Cuando la Asamblea Nacional solicita información de acuerdo a lo establecido en la Ley;
- c.3 Por pedido del Superintendente/a, de los Intendentes y Directores de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros que lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichos funcionarios asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.

Art. 33.- PROHIBICIONES Y SANCIONES.-

- a) Prohibase que se retire de un archivo u oficina cualquier documento original que en él repose, salvo los casos expresados en el presente Reglamento, bajo la exclusiva responsabilidad del funcionario correspondiente;
- b) Los funcionarios que infrinjan esta prohibición por acceso indebido a los documentos, destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, alteración, infidelidad en la custodia, violación del secreto profesional, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, inobservancia de las normas técnicas, dificultar la consulta de los documentos, eliminación de documentos, y salida de documentos sin autorización; realizada contra los criterios de la Ley y este Reglamento, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en Art. 23 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**CAPÍTULO V
DE LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Art. 34.- DETERMINACIÓN DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.- Evaluar y determinar la validez de los documentos es una función importante en la gestión documental, pues permite establecer los plazos de vida para los documentos y la eliminación de estos cuando han cumplido su vigencia legal y administrativa y además carecen de valor científico cultural.

El plazo de conservación previsto para los documentos debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales, estos plazos serán sugeridos por los administradores de la documentación ante el Comité de Archivo y Valoración Documental.

Los plazos de conservación se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación, y deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o serie documental. La documentación institucional se conservará de conformidad con los plazos que se establezcan en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).

Art. 35.- COMITÉ DE ARCHIVO Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.- De conformidad con el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos (publicado en Registro Oficial No. 67 del 25 de julio del 2005), la Tabla de Plazos de Conservación Documental-TPCD deberá ser

elaborada por un Comité de Archivo y Valoración Documental, integrado por los siguientes funcionarios:

Secretario/a General de Guayaquil y Quito	Coordinador/a - Presidente
Delegado/a de Intendencia Nacional de Procuraduría y Asesoría institucional	Secretario/a
Delegado/a de Auditoría	- Vocal
Delegado/a de la unidad de Organización y Métodos	Vocal
Delegado/a de la Dirección Nacional de Tecnología	- Vocal
Subdirector/a de Documentación y Archivo Guayaquil y Quito	- Vocal
Delegado/a de la unidad Administrativa a la que pertenezca la documentación a analizar	- Vocal

(Anexo 8.- *Funciones del comité de archivo y valoración documental*).

Art. 36.- TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.- La TPCD es un listado de las series o grupos documentales, generados o recibidos por las unidades administrativas de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, a los cuales se asigna el tiempo de conservación y disposición final. (**Anexos 9.- *Formato de Tabla de Plazo de Conservación Documental***).

Art. 37.- ELABORACIÓN DE LAS TABLAS.- Se observará el valor que tienen los documentos, valor primario y valor secundario (conceptualizados en el Art. 21 literales a) y b) de este instrumento); su función de justificativos en los actos jurídicos, administrativos y financieros y se determinará aquellos documentos históricos de la propia institución y del Estado y más documentos beneficiosos para futuras investigaciones.

Para la elaboración de la Tabla de Plazo de Conservación Documental, que es una actividad intelectual y crítica, se debe cumplir la siguiente metodología:

- a) Cada unidad administrativa encargará a un funcionario para que proporcione la información de los plazos establecidos a cada serie o grupo documental, usando el formulario denominado **Guía para la formación de archivos** bajo la supervisión del Director o Subdirector de cada unidad;
- b) Los formularios **Guía para la formación de archivos** con la información de cada unidad administrativa serán entregados a la Subdirección de Documentación y Archivo, quién a su vez notificará a Secretaría General para que se convoque al Comité de Archivo y Valoración Documental para su análisis, valoración y determinación de los plazos definitivos;
- c) Los Directores de las unidades administrativas serán los responsables de notificar al Comité de Archivo y de Valoración Documental, las series documentales que se hayan

incrementado en relación a su función, para que se incluya en la Tabla de Plazo de Conservación Documental en la cual se establecerá el tiempo de conservación;

- d) La Tabla de Plazo de Conservación Documental TPCD, una vez elaborada por el Comité de Archivo y Valoración Documental, será presentada a la máxima autoridad de la Institución para su aprobación y publicación en el Registro Oficial.

Art. 38.- APLICACIÓN DE LA TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- Una vez que la Máxima Autoridad haya aprobado las TPCD, se realizará el siguiente proceso:

- a) La Subdirección de Documentación y Archivo, y las unidades que hagan sus veces en las Intendencias Regionales capacitarán a los responsables de archivo de las unidades administrativas en la aplicación de la Tabla de Plazo de Conservación Documental;
- b) Anualmente el personal encargado de los archivos elaborará el inventario de las series, sub-series y tipologías documentales que han cumplido su plazo de conservación de conformidad con la TPCD;
- c) Identificar y separar los documentos de archivo que han cumplido su plazo en las diferentes fases de archivo a fin de proceder a su expurgo, eliminación o transferencia al Archivo Intermedio;
- d) Los documentos de soporte a la gestión y que no forman parte de las series documentales, deberán ser eliminados en las unidades administrativas cuando pierdan su utilidad, previa autorización del Director o Subdirector;
- e) El Subdirector de Documentación y Archivo o quien haga sus veces en las intendencias regionales, consolidará la información de las Actas de Transferencia y Eliminación remitidas por las unidades administrativas.

Art. 39.- ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL-

La Subdirección de Documentación y Archivo de la Oficina Matriz y de la Intendencia Regional Quito, realizarán el seguimiento de la aplicación de la Tabla de Plazo de Conservación Documental, establecerán un cronograma de seguimiento para la verificación de su aplicación y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Art. 40.- EXPURGO.- Consiste en seleccionar y eliminar aquellos documentos de archivo de acuerdo con el plazo de conservación establecido en la normativa vigente. Son documentos temporales aquellos que luego de su evaluación por el Comité de Archivo y Valoración Documental, se determine que deban conservarse por un período menor al de conservación del expediente.

El funcionario/a responsable del archivo será el encargado de que previo al envío de los documentos al siguiente nivel de archivo, se realice la identificación y expurgo de la documentación repetida, borradores, versiones preliminares, y de la información que ha cumplido su plazo de conservación en la TPCD.

Art. 41.- ELIMINACIÓN.- Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, financiero y no tienen valor histórico, o carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

- a) Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. El vencimiento del plazo fijado rige a partir de la fecha del último documento que concluyó el trámite o el expediente. (Cap. VI.1.4 Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos);
- b) La Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones informará anualmente a las unidades de Documentación y Archivo, las compañías que de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental han cumplido su tiempo de conservación;
- c) La Subdirección de Documentación y Archivo, y las unidades que hagan sus veces en las Intendencias Regionales, ubicarán los expedientes de (as sociedades mercantiles, de las entidades de seguros y de los partícipes de Mercado de Valores, aptos para su eliminación;
- d) Una vez verificada y seleccionada la documentación que va a ser eliminada se levantará un Acta de Baja de Bienes Documentales (Anexo 10.- *Acta de Baja de Bienes Documentales*). El Acta tendrá tantas copias cuantas personas participen en el acto de eliminación, copias que servirán para que los comparecientes elaboren los informes pertinentes para revisión y aprobación de las autoridades.

Art. 42.- DE LA DIGITALIZACIÓN.- La Subdirección del Centro de Atención al Usuario o quien haga sus veces en la intendencias regionales, serán las responsables de la digitalización en el Sistema Integrado de Trámites de los documentos ingresados. La Subdirección de Documentación de la Oficina Matriz y de la Intendencia Regional de Quito, así como los funcionarios que hagan sus veces en las demás Intendencias Regionales, serán los responsables de revisar en el Sistema de Digitalización los índices que se encuentren sin imágenes y proceder a su desmaterialización.

Los documentos de archivo a ser digitalizados serán establecidos por el Comité de Archivo y Valoración Documental, en la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucional, sin perjuicio de extender su captura a aquellos que et/la Superintendente/a considere necesario por su valor instrumental.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ARTÍCULO TERCERO.- Derogar la Resolución No. ADM-96279, publicada en el Registro Oficial No. 17, de 3 de septiembre de 1996, que expidió el vigente Manual General de Archivo, Correspondencia y Trámite de la Superintendencia de Compañías, la Resolución No. ADM 98056, publicada en el Registro Oficial No, 308 del 30 de abril de 1998, así como también la Resolución No. ADM-1053, de 9 de mayo de 2001, en que se modifica el Manual General de Archivo, Correspondencia y Trámite de la Superintendencia de Compañías, y la Resolución No. ADM 4001 de 8 de enero de 2004, mediante la cual se dispone los documentos que deben ser digitalizados o mantenidos físicamente dentro de los expedientes.

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar la ejecución de la presente resolución al Subdirector de Documentación y Archivo de la Oficina Matriz y de la Intendencia Regional de Quito, así como los servidores que hagan sus veces en las demás Intendencias a nivel nacional. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial,

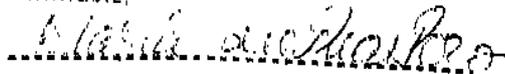
COMUNÍQUESE. Dada y firmada en la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, en la ciudad de Guayaquil, a 22 de marzo de 2018



AB. SUAD MANSUR VILLAGRÁN
SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

 **SUPERINTENDENCIA CERTIFICO**
de Compañías, Valores y Seguros
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL QUE CONSTA
EN EL ARCHIVO DE ESTA INSTITUCIÓN

GUAYAQUIL,



SECRETARIA GENERAL

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

ACCESO: Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo a la normativa vigente.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS: Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.

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 DE GESTIÓN: Son aquellos en los que se reúne la documentación que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten,

ARCHIVO INTERMEDIO: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, porque han concluido su trámite pero siguen teniendo vigencia. Siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades públicas y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización, en el cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la institución productora (fondo, sección, subsección, series, sub-series).

COMITÉ DE ARCHIVO Y VALORACIÓN DOCUMENTAL: Es el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la institución; y, de la revisión y modificación de la tabla de plazo de conservación documental.

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.

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

CORRESPONDENCIA INTERNA; Son las comunicaciones enviadas y recibidas en las unidades administrativas de la Institución.

CORRESPONDENCIA EXTERNA: Son las comunicaciones enviadas y recibidas de instituciones organismos públicos, y/o privados, nacionales o extranjeros, personas naturales o jurídicas con los que las institución mantiene frecuente intercambio de correspondencia sea ésta de carácter oficial o comercial.

CORRESPONDENCIA DEVUELTA: Es la correspondencia que no pudo ser entregada al destinatario y que es restituida, a través del servicio postal o de los notificadores, a la Unidad de Servicios Generales.

CUSTODIA: Es el control y adecuada conservación de los fondos documentales, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DIFUSIÓN: Es la función de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

DEPURACIÓN o EXPURGO: Consiste en identificar y separar de los archivos los documentos que pueden eliminarse por su irrelevancia, los cuales no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, borradores de informes, etc.).

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

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tablas de retención y/o valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

DOCUMENTO INACTIVO: Documentos a los que nos referimos pasado el año vigente.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento al que nos referimos durante el año vigente.

ELIMINACIÓN: Acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que no tienen valor, de acuerdo a la Tabla de Píazo 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: Conjunto de todos los papeles pertenecientes a una persona, asunto o negocio.

Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico y construcción lógica, en la que tienen explicación las distintas actuaciones. En el expediente se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

FOLIAR: Acción de enumerar de manera consecutiva las hojas (folio),

FONDO DOCUMENTAL: Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una Institución pública y privada, persona natural y jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

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

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento de archivo que, siguiendo la organización de las series documentales, describe de manera sistemática y detallada las unidades documentales de un fondo. Son de rápida y fácil elaboración y dan cuenta de la totalidad del archivo de las diferentes áreas y unidades administrativas; y se utilizan para realizar las transferencias documentales.

NOTIFICACIÓN: Acto mediante el cual, la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros pone en conocimiento de personas naturales o jurídicas, un acto o resolución administrativa de carácter general o particular..

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

ORGANIZACIÓN: Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso de identificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación.

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

SERIE DOCUMENTAL: Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.

SISTEMA DE ARCHIVOS: Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.

SISTEMA DE TRÁMITES INTEGRADOS: Es una herramienta automatizada de apoyo en la gestión del ciclo de vida de un trámite. Además, es integrado, porque se trata de una sola herramienta en

la que se gestionan diferentes tipos de trámites institucionales, de diferentes áreas para la integración de la información.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios materiales en los cuales se contiene la información.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

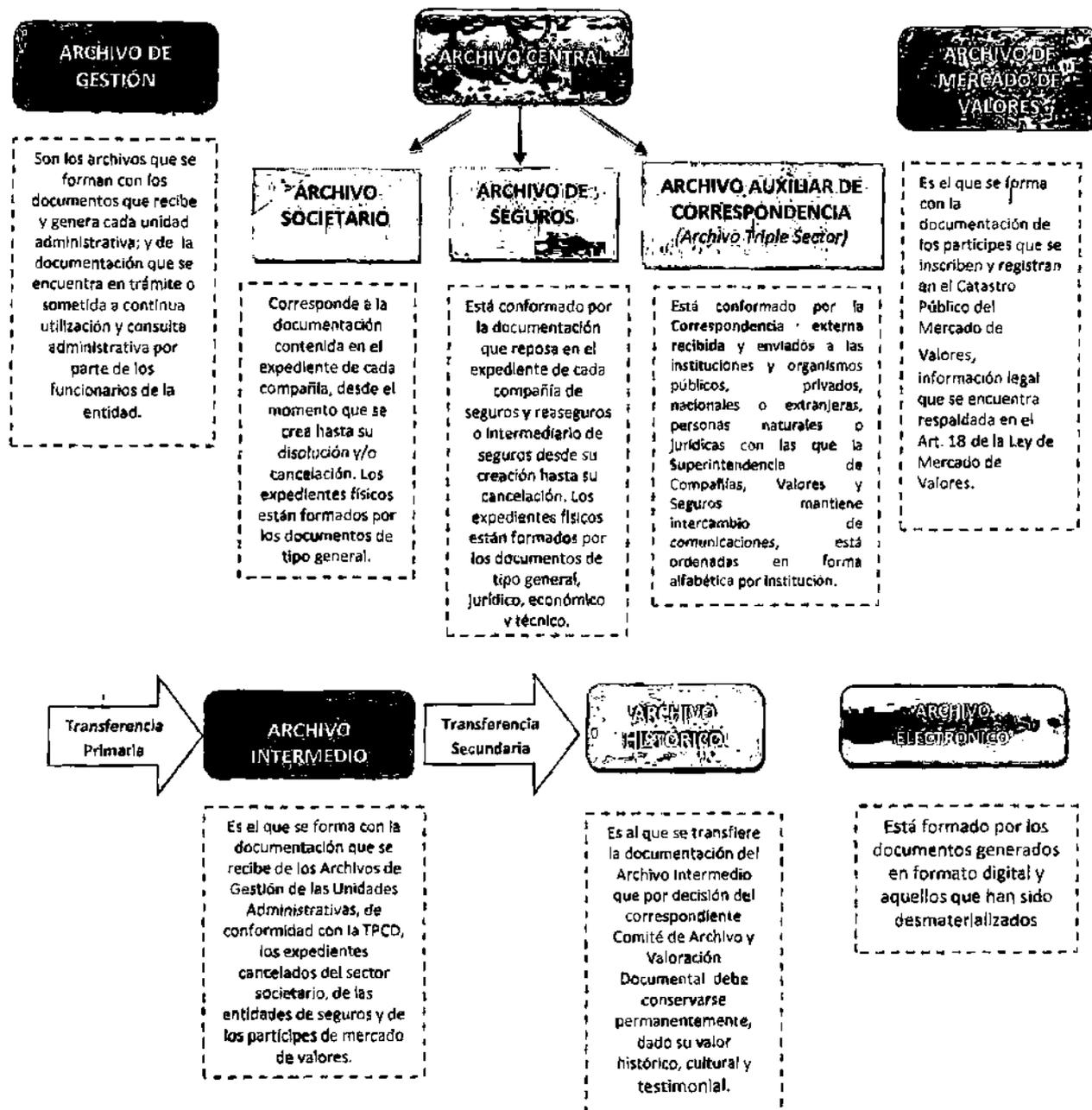
VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

ANEXOS

- Anexo 1: Estructura del sistema de administración de documentos y archivo
- Anexo 2: Acta de Entrega - Recepción de Bienes Documentales
- Anexo 3: Guía para la Formación de Archivos
- Anexo 4: Cuadro de Clasificación Documental
- Anexo 5: Inventario Documentos de Archivo
- Anexo 6: Etiquetas de Archivo:
- Rótulo de caja de archivo
 - Etiqueta para carpeta o lomo de archivadores
- Anexo 7: Solicitud de préstamo de expedientes y/o documentos
- Anexo 8: Funciones del Comité de Valoración Documental
- Anexo 9: Formato de Tabla de Plazos de Conservación Documental
- Anexo 10: Acta de Baja de Bienes Documentales

ANEXO NO. 1

Estructura del Sistema de Administración de Documentos y Archivo



ANEXO No. 2

Acta de Entrega - Recepción de Bienes Documentales

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES DOCUMENTALES
No. SCVS-XX-XX -001-201_

En la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ de dos mil _____, se procede a la suscripción de la presente acta de entrega - recepción Bienes Documentales, de documentación de archivos contenidas en _____ cajas de conservación (*cantidad de cajas en letras y números*), del Área Administrativa y Unidad del Área Administrativa _____ (*nombre del Área Administrativa y Unidad Administrativa- productora de los documentos*), correspondiente al período _^____^_ (*ano o años*), de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Para el efecto se acompaña el Inventario Documental en el cual consta el detalle de la documentación contenida en las antes mencionadas cajas de conservación.

En el proceso de recepción se observa lo siguiente: (*en caso de que las hubiera*):

Para constancia y fe de lo actuado, firmamos en unidad de acto en dos ejemplares de igual contenido.

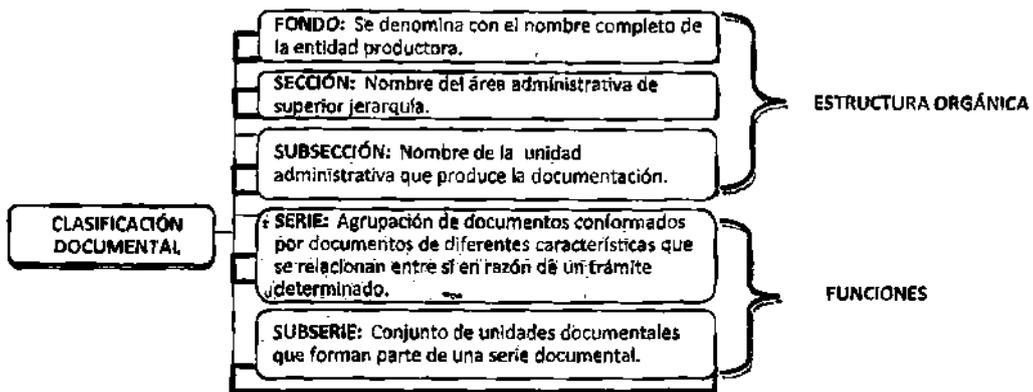
ENTREGUE CONFORME	RECIBÍ CONFORME
Nombre Responsable del área o unidad administrativa- SCVS (de donde proviene la documentación).	Nombre Responsable de la Subdirección de Documentación y Archivos-SCVS

ANEXO No. 3 Guía para la
Formación de Archivos

 INSTITUTO VENEZOLANO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	<h2 style="margin: 0;">GUÍA PARA FORMACIÓN DE ARCHIVOS</h2>
FONDO: <u>SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VARIANTE Y SUCESIONES</u>	SOVS Venezolano
SECCIÓN: <u>Nombre de la Sección</u>	
SUBSECCIÓN: <u>Nombre de la Subsección</u>	
SERIE: <u>Nombre de la Serie o Grupo Documental</u>	
SUBSERIE: <u>Nombre de la Unidad documental que forma parte de la Serie Documental</u>	
CALIFICACIÓN DE LA SERIE: Confianza <input type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/>	
LEGISLACIÓN: <u>Referencia al artículo, numeral, literal, fracción y otros del artículo de la Ley que establece las unidades documentales para el fondo.</u>	
DOCUMENTOS BÁSICOS QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE/CARPETA.	
Tipo de documento	Tipo de soporte
	D - Digital C - Carpeta J - Impreso E - Electrónico
VIGENCIA ADMINISTRATIVA: Transitoria <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>	
PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:	
PLAZO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN: _____ años	
PLAZO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL: _____ años	
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	
Nombre: _____	Cargo: _____
Fecha: _____	Firma: _____

CAMPO	DATOS A SER CONSIGNADOS
SIGLA:	Sigla de identificación de la Unidad y Área Administrativa
FONDO:	Nombre completo de la Institución productora
SECCIÓN:	Área Administrativa de superior jerarquía de la cual depende la unidad administrativa
SUBSECCIÓN:	Nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones
SERIE:	Agrupación de documentos conformados por documentos de diferentes características que se relacionan entre si en razón de un trámite determinado.
SUBSERIE:	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie documental
FECHAS EXTREMAS:	Registro de fecha inicial y final de los documentos
CALIFICACIÓN DE LA SERIE;	Confidencial, Reservada o Pública.
LEGISLACIÓN:	Detalle pormenorizado de las leyes, reglamentos, decretos, reformas y otros, con que se respalda la unidad administrativa para atender los trámites.
DOCUMENTOS BÁSICOS QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE:	Información detallada en forma cronológica de todos los documentos que forman el expediente, esto es desde el documento que generó el trámite hasta su salida.
VIGENCIA ADMINISTRATIVA:	Temporal: aquellos que se determine que deben conservarse por un periodo que va de uno a 15 años; y Permanente: aquellos que deben ser conservados Indefinidamente.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:	Documentos de archivo de gestión y los de archivo central a los cuales se les asigna el tiempo de conservación documental en años
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	Nombre y cargo de la persona que elabora la Guía.

ANEXO No. 4 Cuadro de
Clasificación Documental



FONDO:	SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS -SCVS
SECCIÓN:	SECRETARÍA GENERAL
SUBSECCIÓN:	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
SERIE:	ACTA DE BAJA DE BIENES DOCUMENTALES
SUSERIE:	ACTA DE BAJA DE BIENES DOCUMENTALES No. 001-2016-SCV5

FONDO	SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS -
SUBFONDO:	INTENDENCIA DE COMPAÑÍAS- REGIONAL DE QUITO-SCVS-IRQ
SECCIÓN:	SECRETARÍA GENERAL
SUBSECCIÓN:	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
SERIE:	ACTA DE BAJA DE BIENES DOCUMENTALES
SUBSERIE:	ACTA DE BAJA DE BIENES DOCUMENTALES No. 001-2016-SCVS

Detalle de inventario documental

CAMPO	DATOS A SER CONSIGNADOS
SIGLA:	Sigla de identificación de la Unidad Administrativa
ÁREA ADMINISTRATIVA(Sección):	Unidad Administrativa de superior Jerarquía de la cual dependa
UNIDAD ADMINISTRATIVA (subsección)	Nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones
HOJA No. ____ de ____:	Hoja No. ____ de ____: se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De ____: se registrará el total de hojas del inventario.
*TIPO DE INVENTARIO	Se debe consignar el tipo de inventario documental que puede ser: Inventario de Archivo de Gestión, transferencia documental primaria (traslado de archivos considerados Pasivos al archivo central), transferencia documental secundaria (traslado de archivo central al archivo histórico], baja documental.
No. ORDEN	Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los documentos
NOMBRE DE SERIE O TIPO DOCUMENTAL	Se anota el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos que se relacionan entre sí.
FECHAS: EXTREMAS: DESDE - HASTA:	Registro de fecha inicial y final de los documentos.
FOLIO (Hoja):	Número total de hojas contenido en los documentos de la carpeta.
UNIDAD DE CONSERVACIÓN:	Es el número asignado a cada unidad de conservación descrita.
UBICACIÓN FÍSICA:	Lugar físico donde se encuentra la documentación.
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN:	Se escribirá el nombre y apellido, cargo y firma de la persona responsable de elaborar el inventario.
ENTREGADO POR:	Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona que entrega el Inventario.
RECIBIDOPOR:	Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona que recibe el Inventario.

ANEXO No. 6

ETIQUETAS DE ARCHIVO

Etiqueta para carpetas o lomos de archivadores

 SUPERINTENDENCIA DEL COMERCIO, VALORES Y SEGUROS	1
<i>Nomenclatura:</i> SCVS-SG-SDA	
<i>Área Administrativa: (Sección)</i> SECRETARÍA GENERAL	
<i>Unidad Administrativa (Subsección)</i> SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	
<i>Serie/Subserie Documental:</i> ACTA DE BAJA DE BIENES DOCUMENTALES	
<i>Fechas Extremas:</i> <i>Desde:</i> _____ <i>Hasta:</i> _____	
<i>Año:</i>	2014

Rótulo para caja de archivo

 SUPERINTENDENCIA <small>DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS</small>	
Nomenclatura: SCVS-SG-SDA	
<i>Área Administrativa: (Sección)</i> SECRETARÍA GENERAL	
<i>Unidad Administrativa (Subsección)</i> SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	
<i>Serie/Subserie Documental:</i> ACTA DE BAJA DE BIENES DOCUMENTALES	
<i>Fechas Extremas:</i> <i>Desde:</i> _____ <i>Hasta:</i> _____	
CAJA No.	1

ANEXO No. 7

Solicitud de préstamo de expedientes y/o documentos

 SUPERINTENDENCIA <small>DE COMPAÑÍAS, VALORES Y ASEGURADORA</small>	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y/ O DOCUMENTOS	Solicitud No.
		EXP. No.....
		Fecha.....
TIEMPO ESTIMADO DEL PRÉSTAMO: DÍAS		
Señor/a Subdirector/a de Documentación y Archivo:		
Con el objeto que atienda asuntos oficiales inherentes a sus funciones, sírvase entregar al Sr. perteneciente al Departamento de:, el expediente de la Compañía cuyo nombre o razón social es:..... quien se responsabiliza por su integridad y devolución.		
GENERAL <input type="checkbox"/>	JURÍDICO <input type="checkbox"/>	ECONÓMICO <input type="checkbox"/>
TÉCNICA <input type="checkbox"/>	AUDITORÍA <input type="checkbox"/>	RECLAMOS <input type="checkbox"/>
----- Firma del Solicitante	----- Visto Bueno Doc. y Archivo	
----- Recibí Conforme		
Fecha Entrega: _____ Fecha Devolución: _____		

ANEXO No. 8

FUNCIONES DEL COMITÉ DE VALORACIÓN DOCUMENTAL¹

- a. El Comité de Valoración sesionará a convocatoria de su Presidente, o a solicitud de cualquiera de sus miembros. Las sesiones ordinarias se celebrarán de acuerdo con el calendario aprobado en la primera sesión ordinaria que se celebre cada año, y las extraordinarias cuando así resulte necesario a juicio de sus miembros, de acuerdo con los asuntos que deban ser analizados;
- b. Las sesiones del Comité de Valoración Documental quedarán legalmente instaladas con la asistencia de por lo menos tres de sus miembros con derecho a voz y voto, entre los cuales deberá encontrarse invariablemente su Presidente;
- c. Las decisiones del Comité de Valoración Documental se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, contando el voto de calidad en caso de empate;
- d. Cuando de algún punto en concreto la mayoría de los miembros del Comité de Valoración hayan votado, ya sea en favor o en contra, y uno de los miembros cuente con un punto de vista diferente, éste tendrá derecho, si así lo desea, de emitir voto particular, el cual deberá integrarse dentro del acta de la sesión correspondiente;
- e. En caso de que, habiéndose convocado legalmente a la sesión, no exista quórum, el Secretario hará constar por escrito el hecho, incluyéndose la lista de los asistentes;
- f. La convocatoria, el orden del día, el acta de la sesión inmediata anterior y los documentos que integren la carpeta de cada sesión los remitirá el Secretario General a los integrantes del Comité de Valoración Documental con tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias, y con 24 horas para las sesiones extraordinarias;
- g. La carpeta de cada sesión podrá ser remitida a los integrantes del Comité de Valoración en formato electrónico, óptico o impreso, siempre que se cumpla con los plazos establecidos;
- h. Los temas a atender en cada sesión serán abordados de acuerdo con el orden del día aprobado en la propia sesión de que se trate;
- i. De cada sesión se elaborará un acta, la cual contendrá una breve descripción de los comentarios y opiniones más relevantes vertidos en la misma, así como los nombres y cargos de los asistentes, el lugar, fecha, hora, asuntos tratados, los acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento, el sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos

¹ Manual de integración y funcionamiento del comité de valoración documental, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía de México. Capítulo IX.

https://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca/Mrm_26Mar13.pdf

establecidos para el cumplimiento de los acuerdos, Las actas deberán acompañarse de los anexos relacionados con los asuntos tratados en las sesiones;

- j. El acta será aprobada, rubricada en cada foja y firmada por todos los que hubieren asistido a la sesión como constancia de su participación; y,
- k. Los acuerdos tomados en las sesiones del Comité de Valoración serán obligatorios para las Unidades Administrativas generadoras de la información y/o documentación cuyo destino final se determine, a quienes se les notificará para su conocimiento y/o cumplimiento.

Detalle Formato Tabla de Plazo de Conservación Documental.

CAMPO	DATOS A SER CONSIGNADOS
FECHA:	Fecha de elaboración
PÁGINA;	Se enumerará cada hoja
No. ORDEN	Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a
ÁREA ADMINISTRATIVA (Sección)	Nombre del Área Administrativa de superior jerarquía de la cual
UNIDAD ADMINISTRATIVA (Subsección)	Nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
NOMBRE DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. También se anotará el tipo documental correspondiente.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: DE GESTIÓN V CENTRAL.	Plazo de conservación documental en años, que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central.
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	Identificar/Determinar la disposición final de los documentos respecto el destino de los mismos (Conservación Total, Digitalización, Eliminación y Selección), una vez que los tiempos de plazo de retención documental en el archivo central se cumplan teniendo en cuenta sus valoraciones primarias y secundarias. Conservación Total: Determina la transferencia al Archivo Histórico de las series documentales que por su valor permitan ser referentes para la investigación cultural o histórica. Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, sonido, y otros) en una que solo puede leerse o Interpretarse por computador. Eliminación: una vez que el documento cumpla con el tiempo estimado de retención y pierda sus valores primarios y secundarios, y de consulta, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Selección; Es escoger una muestra representativa de documentos para su conservación permanente o eliminación.
OBSERVACIONES:	Datos adicionales

**SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y
SEGUROS ACTA DE BAJA DE BIENES
DOCUMENTALES**

En la ciudad de, a los (poner la fecha: día mes y año), comparecen en representación de (Nombre de la Entidad) el señor (Nombre y cargo que ocupa) en representación de la autoridad, el señor (Nombre y cargo que ocupa) en representación de la Unidad Administrativa y, el señor (Nombre y cargo que ocupa) en representación del Archivo Central) para dar fe de que la documentación que se describe en el listado adjunto, ha cumplido los plazos fijados de conservación, de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación Documental, publicada en el Registro Oficial No.... de... (fecha).....

El listado de los documentos se ha puesto a consideración de (Nombre y cargo del delegado de las Unidades de Asesoría Jurídica y auditoría de la entidad) mediante memorandos

Nosde fecha, respectivamente, y mediante Oficio No..... de.... (fecha)...., a la Dirección de Archivo de la Administración Pública, Entidad que ha emitido el informe escrito.

La eliminación de los documentos se ha dado a través del proceso de_____

Para constancia de lo actuado, firmamos en tres ejemplares de igual contenido.

Nombre:

Cargo:

(Nombre, firma y cargo del Delegado de la Autoridad)

Nombre;

Cargo

(Nombre, firma y cargo del Delegado de la unidad Administrativa)

Nombre:

Cargo:

(Nombre, firma y cargo del Jefe del Archivo Central)

Distribución; Primer ejemplar para el Jefe del Archivo Central, segundo ejemplar para el Delegado de la Unidad Administrativa y tercer ejemplar para el Delegado de la Autoridad)

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS.- Certifico.- Es fiel copia de su original que consta en el Archivo de esta Institución.- Guayaquil, 26 de marzo de 2018.- f.) Ilegible, Secretaría General.