

## Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS

Quito, D.M., 30 de marzo de 2020

## EMPRESA NACIONAL MINERA

Mgs. Danilo Enrique Icaza Ortiz

GERENTE GENERAL  
EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP

## CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 18, numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra como derecho de toda persona el: *“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**, el artículo 66 numeral 19 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza a las personas: *“19. El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.”*

**Que**, el artículo 226 de la Norma ibídem señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley (...).”*

**Que**, el artículo 227 de la Norma Suprema determina: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*

**Que**, el artículo 233 de la Norma en referencia prevé: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.”*

**Que**, el artículo 315 de la Carta Magna establece: *“El Estado constituirá empresas*

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

*públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales (...).”*

**Que**, el artículo 379 numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador expresa: *“Son 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 12 del Código Orgánico Administrativo, determina respecto del principio de transparencia: *“Las personas accederán a la información pública y de interés general, a los registros, expedientes y archivos administrativos, en la forma prevista en este Código y la ley.”*

**Que**, el artículo 95 del Código citado, expresa sobre el archivo de las administraciones públicas: *“Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a: 1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios. 2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas. 3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza.”*

**Que**, el artículo 97 del Código ibídem, respecto de los fedatarios administrativos manifiesta: *“Las administraciones públicas determinarán en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y servidores públicos con competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o vídeo, que: 1. Las personas interesadas exhiban ante la administración en originales o copias certificadas, para su uso en los procedimientos administrativos a su cargo. 2. Los órganos de las administraciones produzcan o custodien, sean estos originales o copias certificadas. Las reproducciones certificadas por fedatarios administrativos tienen la misma eficacia que los documentos originales o sus copias certificadas. Las administraciones no están autorizadas a requerir a las personas interesadas la certificación de los documentos aportados en el procedimiento administrativo, salvo en los casos expresamente determinados en el ordenamiento jurídico.”*

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

**Que**, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respecto al principio de publicidad de la información pública prevé: *“El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley.”*

**Que**, el artículo 5 de la Ley ibídem, define la información pública al señalar: *“Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.”*

**Que**, el artículo 10 de la Ley aludida, prescribe sobre la custodia de la información: *“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 a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional. El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciere, pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad.”*

**Que**, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas prescribe: *“Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1. El Directorio; 2. La Gerencia General. Las empresas contarán con las unidades requeridas para su desarrollo y*

## Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS

Quito, D.M., 30 de marzo de 2020

gestión.”

**Que**, el artículo 10 de la Ley citada dispone: *“La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República (...).”*

**Que**, el artículo 11, numerales 2, 4 y 8 de la Ley en referencia, señala como atribuciones y deberes del Gerente General: *“2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio; (...) 4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial; (...) 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley; (...).”*

**Que**, el artículo 28 inciso primero de la Ley ibídem, relativo al patrimonio de las empresas públicas indica: *“Constituye patrimonio de las empresas públicas todas las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que posean tanto al momento de su creación como en el futuro.”*

**Que**, el artículo 45 de la Ley en mención, sobre los sistemas de información indica: *“Las empresas públicas deberán divulgar en sus sitios Web, entre otros aspectos: la información financiera y contable del ejercicio fiscal anterior; la información mensual sobre la ejecución presupuestaria de la empresa; el informe de rendición de cuentas de los administradores; los estudios comparativos de los dos últimos ejercicios fiscales; sus reglamentos internos; y, de ser posible, el estado o secuencia de los trámites o petitorios que hagan los usuarios o consumidores; así como información sobre el estado de cuenta relativo al pago por consumo o por servicios. También publicarán la información sobre los procesos de contratación que realicen, de conformidad con las disposiciones que para el efecto contempla la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normas especiales.”*

**Que**, el artículo 46 de la Ley ibídem, expresa sobre el manejo de la información empresarial y comercial: *“No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, la información comercial, empresarial y en general aquella información estratégica y sensible a los intereses de las empresas públicas, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los instrumentos internacionales y a la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de las empresas en el mercado. En consecuencia serán aplicables a las empresas públicas, en los ámbitos indicados en este artículo, las disposiciones legales o reglamentarias sobre transparencia y acceso a la información*

## Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS

Quito, D.M., 30 de marzo de 2020

*pública, en los términos señalados en esta Ley.”*

**Que**, la Disposición General Sexta “Conservación de Archivos” de la Ley referida establece: *“Para la conservación de archivos las empresas públicas y demás entidades del sector público podrán usar el procedimiento de grabación en sistemas de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos con los procedimientos propios que para el efecto se establezca. Los documentos grabados en sistema de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos una vez que hayan quedado correctamente grabados en los diferentes medios y dependiendo de su naturaleza, podrán ser incinerados o destruidos, según sea el caso. La copia auténtica de un documento grabado en medios de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos tendrá el mismo valor probatorio que el original. Para la aplicación de lo establecido en esta disposición, se requerirá la certificación sobre autenticidad de una entidad acreditada de conformidad con lo establecido en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.”*

**Que**, el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina: *“El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.”*

**Que**, el artículo 77, numeral I, literales d) y e) de la Ley ibídem, establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: *“d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado; e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones.”*

**Que**, el artículo 22 literal e) de la Ley Orgánica de Servicio Público dispone que, es deber de todo servidor público: *“e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias.”*

**Que**, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos indica: *“Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante*

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

*se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Artículo.- 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**, el artículo 13 de la Ley ibídem determina que, los archivos del país se clasifican en activos, intermedio o temporal y permanente. Respecto de los archivos activos, su artículo 14 indica que son: *“aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con quince años o menos de existencia.”*; mientras que, el artículo 15 señala sobre los archivos intermedio o temporal: *“aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de quince años de las instituciones del sector público, con las excepciones de que habla esta Ley.”*; y, finalmente, el artículo 17 prevé sobre los archivos permanente como: *“aquellos cuya documentación, por sus características específicas e importancia, constituye fuente de estudio e investigación en cualquier rama, y que deberá mantenerse en sus dependencias de origen, a pasar al Archivo Nacional cuando se trate de documentos pertenecientes a instituciones o dependencias del sector público, salvo las excepciones señaladas en la Ley.”*

**Que**, el artículo 1 de la Ley de Minería, norma el ejercicio de los derechos soberanos del Estado Ecuatoriano, para administrar, regular, controlar y gestionar el sector estratégico minero, de conformidad con los principios de sostenibilidad, precaución, prevención y eficiencia.

**Que**, el artículo 12 de la Ley en referencia señala que, la Empresa Nacional Minera: *“Es una sociedad de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica y administrativa, destinada a la gestión de la actividad minera para el aprovechamiento sustentable de los recursos materia de la presente ley, en observancia a las disposiciones de la misma y sus reglamentos. La Empresa Pública Minera, sujeta a la regulación y el control específico establecidos en la Ley de Empresas Públicas, deberá actuar con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. Para el cumplimiento de su fin, la Empresa Nacional Minera podrá asociarse, constituir compañías de economía mixta, celebrar asociaciones, uniones transitorias, alianzas estratégicas y en general todo acto o contrato permitido por las leyes nacionales con la finalidad de cumplir con su objeto social y alcanzar los objetivos nacionales, con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas.”*

**Que**, el artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

a la Información Pública menciona: *“Principio de Publicidad.- Por el principio de publicidad, se considera pública toda la información que crearen, que obtuvieren por cualquier medio, que posean, que emanen y que se encuentre en poder de todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado que tengan participación del Estado en los términos establecidos en los Arts. 1 y 3 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La información requerida puede estar contenida en documentos escritos, grabaciones, información digitalizada, fotografías y cualquier otro medio de reproducción.”*

**Que,** la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 39 de 14 de diciembre de 2009, expidió las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, las cuales determinan en la Norma de Control Interno No. 405-04 respecto a la "Documentación de respaldo y su archivo": *“La máxima autoridad dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, así como incentivar los procesos de digitalización de la información. Para efectos del ejercicio de las actividades de control, la documentación generada mediante archivos digitales, electrónicos o desmaterializados, tendrán el mismo valor jurídico que los documentos físicos. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental de sus operaciones, suficiente, pertinente y legal. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales estará disponible en formato físico, o en medios magnéticos, electrónicos o desmaterializados y se utilizará para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos. Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis. La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización. Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado, físico y/o, magnético o digital, para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será ordenado cronológicamente, de manera secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes. Los documentos de carácter administrativo estarán organizados conforme al sistema de archivo adoptado por la entidad, ya sea en formato físico y/o magnético o digital, y deberá responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole. La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la*

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

*intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.”*

**Que**, la norma de control interno No. 600-01, prevista en el Acuerdo No. 39 de la Contraloría General del Estado, relativa al "Seguimiento continuo o en operación expresa" determina: *“La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos. El seguimiento continuo se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, en las actividades habituales de gestión y supervisión, así como en otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno. Se analizará hasta qué punto el personal, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente. Se observará y evaluará el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad. El resultado del seguimiento brindará las bases necesarias para el manejo de riesgos, actualizará las existentes, asegurará y facilitará el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones propias de la entidad.”*

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 203 de 31 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 108 de 14 de enero de 2010, el señor Presidente de la República del Ecuador creó la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, como una sociedad de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión con domicilio principal en el cantón Quito, Provincia de Pichincha.

**Que**, con Decreto Ejecutivo No. 372 de 23 de abril de 2018, publicado en el Registro Oficial de Suplemento No. 234 de 4 de mayo de 2018, el señor Presidente de la República del Ecuador expidió la política estatal para la mejora reglamentaria y simplificación administrativa y de trámites de la Administración Pública Central, la cual en su Disposición General Única expresa: *“Prohíbese a los órganos de la Administración Pública Central, Institucional, y entidades que dependan de la Función Ejecutiva, exigir documentos o certificados que sean producidos o se encuentren a cargo de las entidades comprendidas dentro de este ámbito para la realización de trámites o gestiones administrativas. Para el cumplimiento de esta disposición se recurrirá a los respectivos portales institucionales, interconexión e interacción de información de registro de datos públicos y acceso a otro tipo de registros de libre acceso a través de internet. Prohíbese además todo requisito de certificación o declaración ante Notario Público salvo que esté expresamente prescrito en la Ley.”*

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

**Que**, la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador mediante Acuerdo SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, publicado el Registro Oficial de Suplemento No. 487 de 14 de mayo de 2019, expidió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, la cual en su artículo 2 dispone: *“La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación.”*

**Que**, el artículo 7 de la Regla Técnica en referencia prevé: *“Política institucional en materia de gestión documental y archivo.- 1. Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo. 2. Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apeándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO. 3. Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.”*

**Que**, el Directorio de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, conforme consta en la Resolución 195-2020-DIR-ENAMIEP de 06 de febrero de 2020, nombró al magíster Danilo Enrique Icaza Ortiz, como Gerente General de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP; cargo al que fue posesionado el 11 de febrero de 2020.

**Que**, la Coordinación Administrativa Financiera de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP mediante Memorando ENAMI-CAF-2020-0090-MEM de 16 de marzo de 2020, remitió a Gerencia General la versión final de la “Política Institucional de Gestión Documental y Archivo”; y, solicitó: *“(…) la aprobación de la misma y posterior envío a la Coordinación Jurídica disponiendo la emisión de la respectiva resolución interna, con la finalidad de iniciar su implementación y su envío a la Secretaría General de la Presidencia de la República en cumplimiento al Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, mediante el cual, se emitió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos. (…)”*

**Que**, el 18 de marzo de 2020 la Gerencia General de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, reasignó el Memorando ENAMI-CAF-2020-0090-MEM a la Coordinación Jurídica con la indicación: *“CJU, Se aprueba la Política de Documentación y Archivo de la ENAMI EP. Favor elaborar la resolución correspondiente para mi suscripción. Se anexa al presente memorando, la versión final de la política.”*

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

**Que**, el 25 de marzo de 2020, la Coordinación Jurídica de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, reasigna mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX a la Gerencia General el borrador de Resolución para su revisión, aprobación y suscripción respecto a la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

**Que**, de acuerdo a la normativa vigente que motiva la presente Resolución, es primordial que, esta empresa pública expida su propia política interna para la gestión, uso, manejo, organización, control, mantenimiento y custodia de los documentos que posee; así como, la gestión adecuada y oportuna del archivo de los mismos.

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 226 de la Constitución de la República del Ecuador; 65 del Código Orgánico Administrativo; 10 y 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; 77 numeral 1 letra d) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Norma de Control Interno No. 405-04 “Documentación de respaldo y su archivo”; artículo 7 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; y, la Resolución 195-2020-DIR-ENAMIEP de 06 de febrero de 2020.

**RESUELVE:****EXPEDIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP****TÍTULO I  
GENERALIDADES****CAPÍTULO I  
OBJETO, ÁMBITO Y POLÍTICAS GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.-** El objeto de la presente es establecer las políticas institucionales para normar el uso, manejo, organización, control, mantenimiento y custodia del archivo de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, conformado por la documentación e información originada y recibida en la institución; así como, los procedimientos, funciones y responsabilidades de los servidores y trabajadores que manejan los archivos de la empresa, cumpliendo con lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.-** Las políticas internas de documentación y archivo

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

regirán para todos los servidores y trabajadores de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, que en el ejercicio de sus funciones generen, reciban y custodien documentos; así como, para los responsables de los Archivos de Gestión y el responsable de Archivo Central de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

**Artículo 3. Políticas generales.-** La Empresa Nacional Minera ENAMI EP emitirá y/o actualizará los procedimientos internos que correspondan con la finalidad de cumplir con las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos emitida por la Secretaría General de la Presidencia de la República o quien ejerza sus atribuciones.

La Empresa Nacional Minera ENAMI EP organizará, gestionará, conservará y resguardará los documentos de archivo que se generen o reciban en la empresa, aplicando lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos y esta resolución.

Todos los servidores de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP velarán por la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba cada unidad, en cualquier tipo de soporte y en cualquier periodo.

Se prohíbe de forma expresa la creación paralela de expedientes para uso personal o de archivos personales.

## **CAPÍTULO II DE LOS DOCUMENTOS**

**Artículo 4. Documento.-** Se entiende por “documento”, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier expresión gráfica, sonora o imagen independientemente de la fecha, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los documentos electrónicos, de conformidad con lo prescrito en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, y su Reglamento.

**Artículo 5. Del patrimonio documental que integra el archivo activo y pasivo de la empresa.-** Constituye el patrimonio documental de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, el conjunto de documentos producidos y recibidos durante el ejercicio de las diferentes gestiones administrativas y operativas de esta empresa pública. Esta documentación está constituida entre otros, por los siguientes instrumentos:

- a. Escritos, manuscritos, digitalizados o impresos, ya sean originales o copias;
- b. Mapas, planos, croquis y dibujos;

## Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS

Quito, D.M., 30 de marzo de 2020

- c. Reproducciones fotográficas y cinematográficas sean negativos, placas, películas y clisés;
- d. Material sonoro, contenido en cualquier formato.

## TÍTULO II GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

### CAPÍTULO I DE LAS CATEGORÍAS DE ARCHIVOS

**Artículo 6. Ciclo Vital de los Documentos.-** Los archivos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP se clasificarán conforme al Ciclo Vital de los Documentos, que corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en la empresa, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente. Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital de los documentos de la empresa son las siguientes:

**a. Archivo de Gestión o Activo:** Constituye la documentación producto de la actividad de la empresa que es sometida a continua utilización y consulta. Son archivos generados por las actividades de la Gerencia General y de cada Unidad Administrativa o Técnica. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización sea constante.

**b. Archivo Central:** La Empresa Nacional Minera cuenta con un Archivo Central que depende de la Coordinación Administrativa Financiera, representada por la Unidad Administrativa, siendo esta Unidad la que se encargará de las tareas administrativas de registro, control, archivo y custodia de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación de 2 años en el Archivo de Gestión o Activo, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa.

La documentación que haya cumplido al menos 15 años de permanencia en el Archivo central de la empresa, será transferida, conforme a la normativa vigente, al Archivo Intermedio administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.

**Artículo 7. El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.-** Consiste en el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen o generan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en la presente política.

El Sistema de archivo institucional de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP estará

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

compuesto por:

- a. Los Archivos de Gestión.
- b. La Coordinación Administrativa Financiera representada por la Unidad Administrativa, que hará las veces de Dirección de Gestión Documental y Archivo de la empresa.
- c. El Archivo Central.
- d. Las siguientes autoridades:
  - Coordinadores y Supervisores de los Archivos de Gestión.
  - Responsables de los archivos de gestión.
  - El Supervisor Administrativo quien hará las veces de Director de Gestión Documental y Archivo.
  - Responsable del Archivo Central.

**Artículo 8. Funciones y Atribuciones de la Unidad Productora.-** Los responsables de las Unidades productoras tendrán a su cargo las siguientes actividades:

- a. Designar al responsable del Archivo de Gestión de cada Unidad Administrativa y Técnica.
- b. Asesorar, a través de los responsables de archivo de gestión, a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión.
- c. Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la presente política.
- d. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión, de conformidad con el formato establecido por la Unidad Administrativa.
- e. Mantener debidamente organizados los expedientes para su ágil localización.
- f. Recibir y llevar el registro y control de la correspondencia de entrada, de gestión y de salida de cada Unidad.
- g. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas.
- h. Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- i. Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados en los términos establecidos en la presente Política.
- j. Elaborar periódicamente el inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- k. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Pre-valoración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio.
- l. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión.

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

**m.** Conservar la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus Reglamentos.

**Artículo 9. Funciones y Atribuciones de la Unidad Administrativa.-** La Coordinación Administrativa Financiera, a través de la Unidad Administrativa, será la encargada de llevar acabo y coordinar los procesos que tiene a su cargo el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, para lo cual tendrá las siguientes responsabilidades:

- a.** Designar al responsable del Archivo Central.
- b.** Supervisar la conservación del acervo documental y la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo.
- c.** Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades.
- d.** Administrar y coordinar el Archivo Central.
- e.** Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración y aprobación del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad.
- f.** Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- g.** Realizar las transferencias secundarias aprobadas al Archivo Intermedio de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- h.** Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental.
- i.** Emitir y difundir los formatos requeridos en materia de Gestión Documental y Archivo para elaboración de inventarios, carátulas de folders, etiquetas de carpetas y de cajas.

**Artículo 10. Funciones y Atribuciones del Responsable del Archivo Central.-** El responsable del Archivo Central de esta empresa pública tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- a.** Administrar, coordinar y custodiar los documentos y archivos que reposan en el Archivo Central de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.
- b.** Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión.
- c.** Recibir los inventarios de transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- d.** Generar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación para su transferencia al Archivo Intermedio de la Administración Pública.
- e.** Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, la Ficha

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

Técnica de pre-valoración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública.

**f.** Presentar, para su aprobación, a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces la Ficha técnica de pre-valoración y los inventarios de transferencia secundaria.

**g.** Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.

**h.** Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la presente Política Institucional.

**i.** Asesorar a los responsables de los Archivos de Gestión en materia de gestión documental y archivo.

## **CAPÍTULO II DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 11.** Este capítulo establece el manejo de la documentación con relación a los procesos de producción, registro, recepción, despacho y control de la información

**Artículo 12. Producción Documental.-** Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos dentro de la empresa, durante el cumplimiento de sus competencias. La documentación de esta empresa se clasifica en:

**a. Documentación oficial:** Documentos emitidos como correspondencia interna o memorandos, correspondencia externa u oficios, y circulares, que serán elaborados en el Sistema de Gestión Documental Quipux bajo las normas y condiciones establecidas en cuanto a formatos y distribución de contenido. Los documentos que posean firma electrónica no requieren ser impresos, a menos que se remitan anexos a éstos o su destinatario no tenga acceso al Sistema.

La creación de ciudadanos para la elaboración de oficios en el Sistema Documental Quipux estará a cargo del de la Unidad Administrativa a través del responsable de recepción de documentación.

**b. Documentación permanente:** Los contratos, actas, convenios, resoluciones de gerencia, son documentos oficiales permanentes que deberán ser numerados, registrados y archivados por la Unidad Administrativa a través del responsable del Archivo Central.

Los contratos y convenios serán elaborados en el número de cinco (5) ejemplares necesarios para que sean distribuidos a las unidades administrativas que participen en la ejecución de los mismos; así:

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

- a. Un ejemplar para el Contratista;
- b. Un ejemplar para la Unidad Financiera;
- c. Un ejemplar para la Coordinación Jurídica;
- d. Un ejemplar para el/la Administrador (a) del Contrato a quien se le entregará el expediente completo para la ejecución y gestión del trámite; y,
- e. Un ejemplar para la Unidad Administrativa (Archivo Central).

Adicionalmente, se remitirá a la Unidad Administrativa (área de contratación pública), un ejemplar en formato digital, con la finalidad de que sea publicado en el Sistema Oficial de Contratación del Estado.

Las Resoluciones de gerencia se suscribirán tres (3) ejemplares:

- a. Un ejemplar para el responsable del cumplimiento junto con los documentos de sustento respectivos;
- b. Un ejemplar para la Unidad Administrativa (Archivo Central); y,
- c. Un ejemplar para la Coordinación Jurídica

Además, se remitirá a la Gerencia General (área de Control Interno), un ejemplar en formato digital, para control de normativa.

Las Actas parciales y/o definitivas se suscribirán tres (3) ejemplares:

- a. Un ejemplar para el administrador del contrato al cual acompañará los documentos de sustento respectivos;
- b. Un ejemplar para Unidad Administrativa (Archivo Central); y,
- c. Un ejemplar para el contratista.

**Artículo 13. Registro Documental.-** Se llevará un registro y control de la correspondencia que entra y que sale de la Entidad. Todos los documentos que ingresen a la empresa serán cargados por el área de recepción de documentos o quien haga sus veces, en el Sistema Documental Quipux para su distribución, seguimiento, control, conservación y acceso en futuros requerimientos, incluyendo los anexos.

No se considera como correspondencia: folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que se trate del anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

**Artículo 14. Recepción de Documentos.-** Para la recepción de documentos se observarán lo siguiente:

- a. El área de recepción de documentos a cargo de la Unidad Administrativa, es

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a la empresa. Ninguna otra instancia o servidor de la empresa podrá recibir documentación oficial para su trámite a excepción de los administradores de contratos, quienes podrán enviar o recibir documentación referente a cada proceso.

**b.** En el caso de recepción de ofertas para procedimientos precontractuales, la Supervisión Administrativa a través del área responsable de la Contratación Pública, notificará al área de recepción de documentos, el cronograma establecido del procedimiento, determinando la fecha y hora límites señaladas para el efecto.

**c.** Al receptar la documentación se verificará que esta sea efectivamente dirigida a la Empresa Nacional Minera ENAMI EP y que se encuentre íntegra y completa con los anexos y firmas de responsabilidad, y cuando provenga de una persona natural o jurídica de Derecho Privado, que contenga un correo electrónico para notificaciones; según sea el caso, de lo contrario procederá a la devolución inmediata; si es recibido, consignará los datos respectivos, según el reloj electrónico o estampador y/o el sello institucional en el que se consignará la fecha, y hora de recepción del mismo y el nombre de la persona que recibe.

**d.** Para dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado a la entidad pública, se procederá a ingresar en el registro de correspondencia de entrada con los siguientes datos:

1. Remitente.
2. Cargo.
3. Entidad.
4. Fecha de emisión de documento.
5. Número de oficio si lo tuviere.
6. Fecha de recepción.
7. Asunto.
8. Descripción de anexos.
9. Dirección completa: calle, número, cantón, los datos que sean necesarios y correo electrónico.

**e.** La correspondencia que tenga la leyenda de “personal”, “confidencial” o “reservado” no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria.

**f.** Se entregará la correspondencia a los destinatarios mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux y en forma física para su tramitación.

**g.** Las comunicaciones “personal”, “confidencial” o “reservado”, una vez abiertas por los destinatarios y determinado que el contenido no corresponde a las mencionadas anteriormente, deberán ser devueltas a la unidad de recepción de documentos para su registro.

**Artículo 15. Trámite Documental.-** Es el recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades administrativas. Es obligatorio mantener y garantizar el flujo de todo

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

trámite dentro de la entidad, de manera que el usuario interno o externo pueda dar seguimiento y acceder a los documentos en cualquier momento de su gestión. De ser el caso, la unidad administrativa donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado.

**Artículo 16. Despacho de correspondencia.-** Es la entrega controlada de documentos a usuarios externos a la empresa.

La Unidad Administrativa, a través del área de recepción de documentos, será la responsable del despacho de los documentos de la empresa con la máxima agilidad, siendo la única autorizada para distribuir fuera de la institución la correspondencia de salida.

Para el efecto, se llevará un Registro de Salida de Correspondencia y de Salida en el cual se consignarán los siguientes datos:

- a. El número identificador del documento.
- b. El asunto (breve descripción del contenido del documento).
- c. Fecha y hora de salida.
- d. Nombre y cargo del remitente de ser el caso
- f. Destino.
- g. Receptor del documento.

Para el caso de entrega de correspondencia a través de empresas intermediarias de correos o encomiendas nacionales o internacionales, se deberá llenar una solicitud de envío de encomienda con la identificación de los datos del destinatario y se encargará de entregarlo al responsable del Archivo Central con las respectivas firmas de autorización.

En lo referente a Proyectos, si los mismos se encuentran dentro de las zonas de cobertura del servicio de correos y encomiendas, deberán remitir una solicitud a la Unidad Administrativa para la gestión de envío; caso contrario, se gestionará a través de las empresas de transporte local o con los servidores que se desplacen a la ciudad de destino.

### **CAPÍTULO III DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 17. Identificación de documentos de archivo.-** Los documentos de archivo pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la empresa, sin importar su fuente o fecha de

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo forman parte del Sistema Institucional de la empresa, así como del Sistema Nacional.

Los documentos de archivo están sujetos a los procedimientos archivísticos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; y, se gestionan de acuerdo con el ciclo vital del documento; esto es, conforman expedientes, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

**Artículo 18. Documentos que no cumplen el proceso archivístico.-** Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada unidad administrativa decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año.

**Artículo 19. Clasificación de los documentos que no cumplen el proceso archivístico.-** Los siguientes documentos no cumplen el proceso archivístico y se dividen en tres tipos:

**a. Documentos de comprobación administrativa inmediata:** Son aquellos que no forman parte de un expediente contractual, financiero u otros de naturaleza similar; por ejemplo: fotocopias, controles de entrada y salida de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, al no constituir documentos relacionados con otro asunto, no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

**b. Documentos de apoyo informativo:** Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas. Su utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la entidad pública, entre otros. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad. Al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca.

**c. Información personal:** Documentación que contiene un texto que es el resultado de un asunto de carácter personal o particular, que no está enmarcado en los objetivos y finalidades de la empresa. Incluyen, por ejemplo, los correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

**Artículo 20. Clasificación documental.-** Este proceso tiene como base el Cuadro General de Clasificación Documental, el cual ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo con la estructura de los procesos institucionales definidos en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

La Empresa Nacional Minera ENAMI EP expedirá el Cuadro General de Clasificación Documental, a través de la Unidad Administrativa, la cual consolidará, aprobará y remitirá el instrumento para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

La Empresa Nacional Minera ENAMI EP actualizará el Cuadro General de Clasificación Documental cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman.

**Artículo 21. Integración de expedientes.-** La apertura e integración de cada expediente generado por las unidades productoras deberá contemplar las siguientes consideraciones:

- a. Apertura de un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas.
- b. Los expedientes que se integren estarán identificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental.
- c. Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción; se evitará la desmembración de los mismos para impedir la creación de falsos expedientes.
- d. Se deberán describir con su respectiva identificación.
- f. Se levantará el inventario general por expediente.
- g. Se evitará la duplicidad de información o incorporación de copias, para esto, se deberá verificar la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original.
- h. Deberá estar sujeto a expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto.
- i. Para la integración de los expedientes se emplearán contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente.
- j. Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo.

**Artículo 22. Ordenación documental.-** Es el proceso mediante el cual, de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente. Deberán observarse los siguientes criterios:

- a. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.
- b. Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

el expediente y se acompañan al documento principal. Pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente.

**c.** Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/volúmenes, por lo que será necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de éstos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.

**d.** Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico, según la caracterización de la serie).

**Artículo 23. Cierre del expediente.-** El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

**Artículo 24. Expurgo.-** El expurgo se efectuará en el Archivo de Gestión, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación. Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación que aún conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos. Únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos. Se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.

**Artículo 25. Foliación.-** La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales. Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento. La foliación se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño. En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en pastas u hojas en blanco.

**Artículo 26. Descripción archivística.-** La descripción archivística se realiza con el fin

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes. Como resultado de la descripción documental, todas las áreas administrativas y técnicas de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP utilizarán:

- a. Carátulas: en carpetas, biblioratos y folders.
- b. Etiquetas para lomo de biblioratos.
- c. Etiquetas para cajas.
- d. Inventario de Archivo.
- e. Guía de Archivo.

**Artículo 27. Carátula.-** La unidad productora colocará la carátula en la cara frontal de cada carpeta, bibliorato o folder con el siguiente formato:

*(VER APENDICE 1).*

**Artículo 28. Etiqueta para lomo de bibliorato.-** La unidad productora colocará, además de la respectiva carátula, etiquetas en los lomos de los biblioratos, para lo cual utilizarán el formato establecido por la Unidad Administrativa.

**Artículo 29. Etiqueta para caja.-** La numeración de las cajas las realizará el Archivo Central siguiendo un orden consecutivo, en la misma secuencia de los respectivos inventarios, de acuerdo al siguiente formato:

*(VER APENDICE 2).*

Los campos de los formatos de rotulación deberán regirse en forma obligatoria a la información del Cuadro General de Clasificación Documental.

**Artículo 30. Inventario Documental.-** Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en los archivos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental. Todos los Archivos de Gestión deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes global de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

El inventario documental es un requisito para las transferencias documentales.

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

Los servidores públicos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP deberán entregar a quienes los sustituyan los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y con la suscripción del acta entrega recepción. Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, la Unidad de Talento Humano de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, solicitará dicha acta adjunta al documento de Paz y Salvo y verificará en él, la firma de conformidad del responsable de Archivo Central que certifique NO Adeudo de Expedientes.

El formato del inventario documental que se utilizará es el siguiente:

**(VER APENDICE 3).**

**Artículo 31. Evaluación Documental.-** Es una actividad archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

El equipo responsable de la valoración documental estará conformado por: la Máxima Autoridad o su delegado, el responsable de la unidad productora y el titular de la Unidad Administrativa.

**Artículo 32. Valoración Documental.-** Es una actividad intelectual que se basa en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos de la empresa para determinar la importancia de los documentos.

La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencias o de baja documental.

**Artículo 33. Tabla de Plazos de Conservación Documental.-** Los servidores públicos responsables determinados en la presente política usarán esta herramienta para determinar los plazos de conservación de los archivos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

De acuerdo a la valoración que realice cada entidad pública, se determinará la disposición final de los documentos la cual puede ser la conservación permanente o la eliminación.

Los plazos de conservación que se establezcan contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes de la serie correspondiente. Para el caso de series documentales con carácter reservado, los plazos de conservación contarán a partir de su desclasificación.

El formato de la Tabla de Plazos de Conservación Documental que se utilizará es el siguiente:

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020****(VER APENDICE 4).**

La Unidad Administrativa consolidará y aprobará la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector para su respectiva validación.

La Tabla de Plazos de Conservación Documental deberá actualizarse cuando haya cambios en el Cuadro General de Clasificación Documental y en la normativa legal vigente.

**Artículo 34. Transferencias documentales.-** El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Las transferencias pueden ser primarias al pasar del Archivo de Gestión al Archivo Central o secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio, siempre que corresponda. La transferencia secundaria será realizada conforme el procedimiento que consta en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.

**Artículo 35. Transferencia primaria.-** Dentro de la gestión archivística de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP se llevará a cabo la transferencia primaria la misma que seguirá el siguiente procedimiento:

El responsable del Archivo de Gestión deberá:

- a. Identificar las series que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- b. Previo a la transferencia de los expedientes deberán cumplir con lo dispuesto en los artículos 17, 18, 19, 20 y 21 de la presente política.
- c. Actualizar el inventario de transferencia primaria, firmarlo y presentarlo para la aprobación por parte del titular de la unidad productora.
- d. Remitir el memorando de solicitud de transferencia primaria dirigido al titular de la Unidad Administrativa, adjuntando el inventario de transferencia primaria en formato físico y digital.

El titular de la Unidad Administrativa deberá:

- a. Disponer al responsable del Archivo Central para que coordine el procedimiento, quien revisará y cotejará físicamente la documentación contra el inventario en la unidad productora.

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

El responsable del Archivo Central deberá:

- a.** Realizar el acuse de recibido del inventario de transferencia primaria, entregando una copia a la unidad productora cuando hayan ingresado todos los documentos del inventario.
- b.** Registrar y organizar en cajas de conservación la documentación recibida por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario, identificar cada caja con etiquetas.
- c.** Actualizar el inventario general de la entidad pública otorgándole la signature topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio.
- d.** Llevar y actualizar una bitácora de registro de transferencias documentales.

**Artículo 36. Baja documental.-** Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. La Empresa Nacional Minera ENAMI EP efectuará las bajas documentales de acuerdo con las caducidades señaladas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Las bajas documentales serán aprobadas por la máxima autoridad, el responsable de la Unidad Productora y el titular de la Unidad Administrativa, conforme el procedimiento establecido en la Regla Técnica de Mantenimiento y Conservación de Archivos Públicos.

#### **CAPÍTULO IV DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 37. Preservación de Archivo.-** Para la adecuada preservación del acervo documental, la Unidad Administrativa de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, de acuerdo a la capacidad presupuestaria anual asignada, deberá contar con las siguientes condiciones:

- a.** Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.
- b.** Limpieza y desinfección de repositorios y documentos.
- c.** Almacenamiento.
- d.** Prevención y gestión de riesgos.

La adecuación de espacios y dotación de mobiliario responderá a las características descritas en la Regla Técnica de Mantenimiento y Conservación de Archivos Públicos.

**Artículo 38. Almacenamiento.-** Las unidades de almacenamiento que se utilizarán serán de acuerdo al soporte, para evitar deterioros físicos en los documentos como

## Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS

Quito, D.M., 30 de marzo de 2020

deformaciones, roturas, desgarros, entre otros, tomando como base lo siguiente:

a. Tipo de unidad de almacenamiento o de conservación:

Tipo de archivo	Tipo de unidad de conservación	Tipo de caja
Archivo de Gestión	Bibliorato, Folder cartulina	No Aplica
Archivo Central	Bibliorato, Folder cartulina	T15

b. Especificaciones de las unidades de almacenamiento:

Unidad de almacenamiento	Material	Capacidad de almacenamiento aprox.
Folder cartulina	Cartulina con baja acidez	100 hojas formato A4
Bibliorato L4	Cartón	250 hojas formato A4
Bibliorato L8	Cartón	500 hojas formato A4
Caja T15	Cartón o contenedores en cartulina libre de ácido	Un documento o varios documentos, considerando formatos y conformación de los expedientes.

## CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

**Artículo 39. Préstamo documental.-** El préstamo de expedientes se otorgará a través de los responsables del Archivo de Gestión o el responsable de Archivo Central. La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante la utilización de la correspondiente Ficha de Préstamo Documental, en la que constará el plazo de préstamo y se registrarán las firmas del responsable del archivo y el usuario; de ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución.

Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido. El responsable del archivo dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes, cerciorándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física localizando el lugar al que corresponde.

El usuario que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un informe,

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

que contendrá al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad, remitiéndola al Director de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, este será integrado para la ubicación física del expediente dañado o extraviado.

La Ficha de Préstamo Documental contendrá el siguiente formato:

**(VER APENDICE 5).**

**Artículo 40. Copias Certificadas.-** Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsas, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos, o bases de datos.

Las personas naturales y jurídicas que podrán solicitar la expedición de copias certificadas son:

- a. Las partes de procedimientos administrativos.
- b. Los servidores públicos cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales.
- c. Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones.
- d. Los ciudadanos con fundamentos en la normativa vigente.

**Artículo 41. Procedimiento de Certificación.-** Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se procederá a fotocopiar los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente.
2. El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.
3. Se utilizará un sello que será estampado en cada foja, así como la firma del servidor facultado.
4. En las fojas que no se contengan texto en el reverso, deberá estamparse el sello con la leyenda: "espacio en blanco".
5. La entrega de las copias certificadas será únicamente al interesado o representante acreditado.

Los responsables de los Archivos de Gestión y el responsable del Archivo Central, tendrán la facultad de certificar la documentación que mantengan bajo su custodia, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado.

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

**Artículo 42. Fedatarios Administrativos.-** Los responsables de los Archivos de gestión y el responsable del Archivo Central, y un delegado de la Coordinación Jurídica, ostentarán la calidad de fedatarios administrativos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, por lo que actuarán de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 97 del Código Orgánico Administrativo.

**Artículo 43. Funciones de los fedatarios.-** Los fedatarios de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP cumplirán sin excepción alguna, además de las funciones propias de sus cargos, las siguientes actividades:

**a.** Comprobar y autenticar personalmente la fidelidad del contenido fotocopiado que será empleado o requerido en los procedimientos y trámites que efectúa la empresa pública o que el administrado desee ingresar, previo el cotejo del documento original y copia que le exhiba el usuario. De esta actividad sentará la razón en la copia que le sea presentada y admitida por él/ella, de que corresponde al original.

En caso que el administrado presente una cantidad considerable de documentos, o cuando estos contengan información compleja o de revisión profunda, que el fedatario deba certificar mantienen fidelidad con el contenido del original, éste requerirá al usuario retener los originales por un término no superior a dos (2) días. En caso de aceptación del administrado, el fedatario suscribirá junto con él la constancia de retención de documentos con el objeto de proceder a su certificación dentro del término señalado. Fenecido el término ordenado, el fedatario deberá devolver los documentos originales y finalizar el ingreso de las copias certificadas por él a la empresa.

La documentación certificada en su fidelidad, constará como ingresada a la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, desde la fecha de presentación del documento original y solicitud de certificación, con independencia de la fecha en que conste certificada la copia.

En caso de negativa del administrado, el fedatario sentará razón del hecho y solicitará a su jefe de área la determinación de complejidad de certificar la fidelidad de las copias.

**b.** Otorgar copias certificadas a los requirentes de acuerdo al procedimiento previsto en el artículo 41 de esta Resolución.

**Artículo 44. Responsabilidad del fedatario.-** La responsabilidad del/los fedatarios de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP se limita a la determinación de la fidelidad o similitud del contenido de la copia que certifica corresponde a la original que se le ha exhibido. El/los fedatarios no son responsables por la veracidad ni autenticidad del documento original.

Cada fedatario o responsable de los Archivos de gestión es responsable de certificar la

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

documentación que deba ingresar o salir del área a la que pertenezca. En caso que le sea presentada solicitud de certificación de otra área, la remitirá a la coordinación que corresponda.

**CAPÍTULO VI  
DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES**

**Artículo 45.** Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos dado que emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la empresa.

**Artículo 46. Características.-** Los requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

**Artículo 47. Digitalización y desmaterialización de impresos.-** La Empresa Nacional Minera ENAMI EP deberá cumplir con los siguientes requisitos previos a la aprobación del proyecto de digitalización documental:

- a. Cuadro General de Clasificación Documental aprobado por la Unidad Administrativa de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
- b. Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobado por la Unidad Administrativa de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
- c. La documentación física organizada, clasificada, expurgada, foliada e inventariada.

Una vez que se cuente con los requisitos mencionados, se enviará el proyecto, términos de referencia o especificaciones técnicas, según el caso, que se refieran a la digitalización documental, a la unidad de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información para que sean valorados conforme corresponda.

La contratación de proyectos de digitalización y/o desmaterialización de documentos deberá cumplir lo previsto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.

**Artículo 48. Gestión de documentos electrónicos y digitales.-** La Empresa Nacional

## Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS

Quito, D.M., 30 de marzo de 2020

Minera ENAMI EP seguirá el siguiente proceso:

**a. Producción:** Se refiere a la creación, recepción, captura y control de la información generada a través de medios electrónicos, para ello se considera las mismas condiciones que un documento en soporte físico.

**b. Gestión:** Comprende las etapas de clasificación de documentos conforme el Cuadro de Clasificación Documental, valoración de documentos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación y la baja de los documentos electrónicos en donde los expedientes electrónicos deberán ser borrados de forma segura, verificando que no queden respaldo, posterior al dictamen de baja documental, emitido por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.

**c. Preservación:** Los sistemas que gestionen los documentos electrónicos, contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información como de los metadatos a fin de garantizar su recuperación.

**d. Acceso y difusión:** Los sistemas garantizarán el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos. La autoridad nominadora establecerá el control de los accesos en el caso de documentos de carácter confidencial y reservado.

**Artículo 49. Preservación y medidas de seguridad.-** Los sistemas que gestionen los documentos electrónicos, contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información como de los metadatos a fin de garantizar su recuperación.

La Unidad administrativa, a través de Tecnologías de la Información, tomará en cuenta medidas de seguridad que abarquen, como mínimo, los siguientes temas:

TEMA	DESCRIPCIÓN
Permisos, usuarios y roles	Proporcionar los accesos correspondientes a los usuarios que estén previamente autorizados para el manejo de la información.
Comunicación	Mantener una comunicación cifrada.
Infraestructura	Se dispondrá de una arquitectura tecnológica que proporcionará los mecanismos necesarios a fin de salvaguardar la información.
Respaldo de información	Establecer claramente los periodos en los cuales se realizarán los back up (respaldo).
Seguridad de la información	Establecer los mecanismos adecuados que garanticen la seguridad de la información.

## Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS

Quito, D.M., 30 de marzo de 2020

**CAPÍTULO VII  
GLOSARIO ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 50.** Para mejor comprensión y óptima aplicación de esta resolución, se atenderá las siguientes definiciones:

**Archivo de Gestión:** Comprende el archivo activo; es decir, toda documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa o técnica por las unidades generadoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**Archivo Central:** Es aquella unidad de archivo que depende de la Unidad Administrativa, que custodia y administra la documentación procedente de las distintas unidades generadoras, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de hábeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública contenida en estos documentos.

**Bitácora de Transferencia Documental:** Es un registro de uso exclusivo del Responsable de Archivo Central para llevar un control cronológico de cada transferencia primaria que recibe.

**Ciclo vital del documento:** Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su generación o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión y Archivo Central.

**Cuadro de Clasificación Documental:** Es el instrumento básico para la gestión documental y archivo, clasifica todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades empresariales; permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por procesos que les da origen.

**Expediente:** Conjunto de documentos 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, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

**Expurgo documental:** Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdidos sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información, en la identificación y retiro de toda aquella documentación repetida.

**Foja:** Hace referencia a una hoja.

**Inventario Documental:** Herramienta documental que detalla cada documento y/o expediente de cada serie documental según el Cuadro de Clasificación Documental. Se actualiza cada vez que se incrementa la información y se archiva en orden numérico.

**Ordenamiento:** Operación archivística 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.

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

**Soporte documental:** Medios materiales en los cuales se contiene la información y puede ser: papel, digital, electromagnético, audio, video, etc.

**Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Es el cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.

**Unidad productora:** Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

## **TÍTULO VII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES**

**Artículo 51. Sanciones administrativas.-** El incumplimiento de normas y/o disposiciones de esta resolución se considerará como un incidente de seguridad; y, estará sujeto a investigación administrativa y a la imposición de las medidas disciplinarias que establezcan las Normas Internas de Administración del Talento Humano, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiere lugar.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-**

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS****Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

**PRIMERA.-** En el término de (30) días, contados desde la notificación de la presente, la Coordinación Administrativa Financiera a través de su Unidad Administrativa, elaborará y expedirá el Cuadro General de Clasificación Documental previsto en el artículo 20 de esta Resolución. Dentro del mismo término lo remitirá a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para su validación.

**SEGUNDA.-** En el término de diez (10) días, contados desde la notificación de esta Resolución, el Gerente General de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP conformará el equipo de valoración documental, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 35 de la presente. El equipo conformado observará y adecuará su actividad a las disposiciones de esta resolución.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-**

**ÚNICA.-** La presente resolución deroga en todas sus partes al Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo aprobado el 20 de julio de 2017, mediante Resolución 067-ENAMIEP-2017; su procedimiento de Transferencia Primaria de Documentación; toda normativa interna que estuviese sustentada en la derogada Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo de 2015; así como, cualquier otra disposición que se oponga a los lineamientos de este instrumento.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Publíquese la presente a través de los medios de difusión institucional.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.-** Dado, en Ecuador, a los 30 días del mes de marzo de 2020.

***Documento firmado electrónicamente***

Mgs. Danilo Enrique Icaza Ortiz  
**GERENTE GENERAL**

Anexos:

- APENDICE 1
- APENDICE 2
- APENDICE 3
- APENDICE 4
- APENDICE 5



**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0002-RLS**

**Quito, D.M., 30 de marzo de 2020**

Copia:

Señora Ingeniera  
Amanda Cristina Mero Aviles  
**Supervisora Financiera**

Señor Ingeniero  
Fernando Bryan Caicedo Villegas  
**Supervisor de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, Subrogante**

Señorita Ingeniera  
Gabriela Carolina Díaz Izurieta  
**Supervisora de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional**

Señor Abogado  
Luciano Fernando Andrade Marin Iza  
**Supervisor de Convenios Estratégicos**

Señora Psicóloga  
María Berenice Arévalo Sánchez  
**Supervisora de Talento Humano**

Señorita Licenciada  
María Isabel Moreno Cajiao  
**Supervisora de Comunicación Social**

Señora Magíster  
María José Saavedra Neacato  
**Supervisora Administrativa**

Señor Ingeniero  
Marlon Oswaldo Lara Mier  
**Supervisor de Ambiente**

Señor Licenciado  
Oscar Roberto Sosa Laboury  
**Supervisor de Gestión Social**

Señora Abogada  
Silvia Virginia Lozada Vargas  
**Asesora**

Señora Abogada  
Alba María Uscocovich Vera  
**Analista 3**

Señora Abogada  
María Isabel Merizalde Carrillo  
**Analista 1**

la/mm