

Memorando Nro. SD-DA-2019-2446

Quito, D.M., 02 de octubre de 2019

PARA: Sra. Angela Pamela Cevallos Tacuri
Oficinista

ASUNTO: ALCANCE AL MEMORANDO NRO. SD-DA-2019-2383

De mi consideración:

En alcance al Memorando Nro. SD-DA-2019-2383 de 25 de septiembre de 2019, con la finalidad de cumplir con la Disposición Transitoria Segunda de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos en la que establece *“En el plazo de 2 años contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas concluirán con los procesos de organización, clasificación, expurgo, foliación e inventario; así como la implementación del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.”*, me permito detallar las funciones que deberá realizar en el Archivo Central de acuerdo a la misión de su puesto que es: *“Facilitar las actividades administrativas y secretariado.”*, y a su vez apegándose a los conocimientos relacionados a las actividades esenciales, competencias técnicas y competencias conductuales detalladas en el perfil de puesto de Oficinista, así como los conocimientos adquiridos en la capacitación que usted recibió el 13 de mayo de 2019 referente a la *“Socialización y aplicación de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos”*:

1. Búsqueda de documentación para atención al usuario interno y externo.
2. Expurgar la documentación, esto quiere decir retirará toda aquella documentación que conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, 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.
3. Foliatura de los expedientes, 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.
4. Levantar la información de los expedientes existentes en el archivo central con la utilización de utilitarios de Office como es el programa Excel bajo el formato de inventario descrito en la Regla en mención.
5. Etiquetado de biblioratos y cajas con la utilización de utilitarios de Office como es el programa Word, bajo los formatos detallados en la Regla en mención.

Memorando Nro. SD-DA-2019-2446

Quito, D.M., 02 de octubre de 2019

Para el cumplimiento de los puntos 4 y 5 adjunto sírvase encontrar los respectivos formatos en Word y Excel para el desempeño de sus funciones.

Además me permito informar que deberá cumplir con las demás actividades que se le disponga según las necesidades que se presenten en el área y deberá remitir semanalmente informes detallados de las actividades realizadas por zimbra a mi persona con copia a la líder de su área Andrea Tituaña. Asimismo solicito trasladarse inmediatamente al Archivo Central para el cumplimiento de las funciones asignadas.

Para su conocimiento adjunto el perfil de su puesto de Oficinista.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Alvaro Eddie Castillo Gomez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- perfil_de_puesto_de_oficinista.pdf
- formato_inventario_2019_0268664001570053478.xls
- formato_carátula_y_caja0306668001570053514.doc

Copia:

Sr. Ing. Andres Vicente Dominguez Ojeda
Director de Administración del Talento Humano

Sra. Dra. Jeanneth Karolina Rojas Enriquez
Experto Jurídico de Talento Humano

at