

Memorando Nro. MD-DA-2021-1543-MEM

Quito, D.M., 26 de julio de 2021

PARA: Sr. Ing. Segundo Enrique Aranda Guevara
Analista de Servicios Generales

Sr. Ing. Ricardo Xavier Vinuesa Salazar
Analista de Servicios Generales 2

Srta. Ing. Evelyn Geomary Mora Herrera
Analista de Centro Activo-SP6

ASUNTO: Clasificación de expedientes en Archivo Central -Servicios Institucionales-(adquisiciones, transporte y Bienes)

De mi consideración:

La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos señala: "*artículo 14.-Atribuciones de la Unidad Productora, en el numeral 1 establece "Designar a los responsables de los Archivos de Gestión, en el numeral 4.-Elaborar el Inventario General por expediente del archivo de gestión, y en el numeral 7.- Participar en la elaboración del cuadro general de Clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental; artículo 53.- 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"*"

Con el objeto de cumplir con el plan de acción de la Unidad de Archivo Central para la baja documental, solicito se disponga al personal necesario de su área, asistir en forma permanente al Archivo Central en horario de 08h00 hasta las 16h00 o hacerlo en planta central mediante préstamos de documentos de acuerdo al siguiente cronograma:

No. Total de cajas	Fecha de Inicio	Fecha Final	Producto
250	02 agosto 2021	30 septiembre 2021	Inventario de archivo Pasivo y para Baja documental

El procedimiento para el préstamo de documentos del Archivo Central hacia Planta Central es el siguiente:

- 1.-Se remitirá 10 cajas o más para que se realice la clasificación, expurgo, foliado, etiquetado e inventarios
- 2.-En los formatos adjuntos se muestra un ejemplo de cómo levantar el inventario de documentos para dar baja y las etiquetas para colocarlas en los expedientes y cajas, en caso de duda, solicitar información a la Unidad de Archivo Central extensión 2352.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. María Fernanda Sanchez Balcázar
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Copia:

Sr. Mgs. Carlos Efraín Caicedo Valladares
Coordinador General Administrativo Financiero

Sra. Mgs. Rocío Zambrano Zambrano
Analista de Activos Fijos-SP3

Sr. Ramiro Zapata Sánchez

Memorando Nro. MD-DA-2021-1543-MEM

Quito, D.M., 26 de julio de 2021

Oficinista - Servidor Público de Apoyo 1

Sra. Angela Pamela Cevallos Tacuri
Oficinista - SPA1

rz