



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

DAI-AI-0090-2017

**EMPRESA PÚBLICA TELEVISIÓN Y RADIO DE ECUADOR E.P.,
RTVECUADOR**

INFORME GENERAL

EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO INSTITUCIONAL Y VENTANILLA ÚNICA, DE LA SECRETARÍA GENERAL.

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2013/01/01

HASTA : 2015/12/31

**TELEVISIÓN Y RADIO DE ECUADOR E.P., ACTUAL
EMPRESA PÚBLICA MEDIOS PÚBLICOS DE
COMUNICACIÓN DEL ECUADOR – MEDIOS
PÚBLICOS EP.**

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

0004-RTVECUADOR-AI-2016

INFORME GENERAL

EXAMEN ESPECIAL: A los procesos de gestión documental, archivo institucional y ventanilla única de la secretaría general, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2015.

**TELEVISIÓN Y RADIO PÚBLICA DE ECUADOR E.P., ACTUAL EMPRESA
PÚBLICA MEDIOS PÚBLICOS DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR E.P.**

EXAMEN ESPECIAL: A los procesos de planificación, reclutamiento, selección y nombramiento o contratación de servicios ocasionales del personal, ejecutados por talento humano, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2015.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Quito - Ecuador

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

SIGLAS

SIGNIFICADO

CAEPRE	Centro de Capacitación Empresarial
DAI	Dirección de Auditoría Interna
EMCO	Empresa Coordinadora de Empresas Públicas
E.P.	Empresa Pública
EPMPCE	Empresa Pública Medios Públicos de Comunicación del Ecuador
RTVECUADOR	Televisión y Radio Pública de Ecuador
SECOM	Secretaría Nacional de Comunicación
SG	Secretaría General
SNAP	Secretaría Nacional de la Administración Pública
TPCD	Tabla de Plazos de Conservación Documental

ÍNDICE

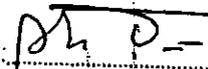
CONTENIDO	PÁGINAS
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	4
Objetivo de la empresa	9
Monto de recursos examinados	10
Servidores relacionados	10
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Seguimiento de recomendaciones	11
Correspondencia de salida de las unidades administrativas hacia afuera de la entidad, no despachada a través de la Secretaría General	11
Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental no fue elaborado	16
Expedientes prestado no devueltos a la Secretaría General	21
ANEXOS	
Anexo 1.- Servidores relacionados	
Anexo 2.- Detalle de transferencias primarias en custodia del archivo central	



Ref: Informe aprobado el

Quito,

Señor
Gerente General
MEDIOS PÚBLICOS DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR E.P.
Ciudad

DIRECCIÓN DE
AUDITORIAS INTERNAS
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
PROBADO POR: 
FECHA: 28/02/2015

De mi consideración:

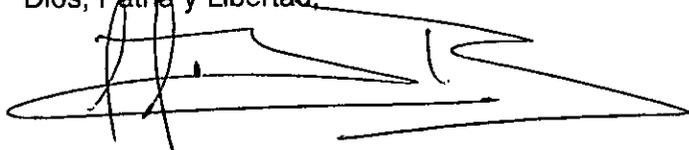
La Contraloría General del Estado, a través de la Dirección de Auditoría Interna de Televisión y Radio de Ecuador E.P., actual Empresa Pública Medios Públicos de Comunicación del Ecuador – Medios Públicos EP., en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los procesos de gestión documental, archivo institucional y ventanilla única de la secretaría general, en Televisión y Radio de Ecuador E.P., por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2015.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinadas no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

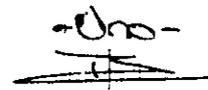
Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad.



Ab. Mag. Marianella Irigoyen B.
DIRECTORA DE AUDITORÍA INTERNA
MEDIOS PÚBLICOS DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR E.P.



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial, en la Empresa Pública Televisión y Radio del Ecuador E.P., RTVECUADOR, actual Empresa Pública Medios Públicos de Comunicación del Ecuador - Medios Públicos EP, se realizó en cumplimiento a la Orden de Trabajo 0004-RTVECUADOR-AI-2016, de 10 de octubre de 2016, con cargo al plan operativo de control para el año 2016, de la Dirección de Auditoría Interna de Televisión y Radio de Ecuador E.P.

Objetivos del examen

Los objetivos generales son:

- Verificar y determinar el cumplimiento de los procesos de gestión documental, archivo institucional, ventanilla única, aplicados por la secretaría general.
- Verificar y determinar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y demás normativa aplicable, relacionada con la gestión documental y archivo.

Alcance del examen

Se analizó los procesos de gestión documental, archivo institucional y ventanilla única, de la secretaría general, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2015.

Base Legal

El Vicepresidente Constitucional de la República, con Decreto Ejecutivo 650 de 26 de septiembre de 2007, publicado en el Registro Oficial 189 del 11 de Octubre de 2007,

- Dos
H

delegó al Ministro de Cultura y al Presidente Ejecutivo de ANDINATEL S.A., para que a nombre de la Administración Pública Central, se constituya la compañía anónima denominada Televisión Nacional del Ecuador, TVECUADOR S.A., la misma que fue realizada mediante escritura pública, celebrada ante el Notario Sexto del cantón Quito el 11 de octubre de 2007, aprobada por la Superintendencia de Compañías con Resolución 07-Q.I.J. 4171 del 18 de octubre de 2007, e inscrita en el Registro Mercantil el 26 del mismo mes y año.

El 1 de agosto de 2008, mediante escritura pública celebrada ante el Notario Vigésimo Cuarto del cantón Quito, se cambió la denominación, objeto social y reforma del Estatuto, por Televisión y Radio de Ecuador S.A., RTVECUADOR.

El Presidente Constitucional de la República del Ecuador, con Decreto Ejecutivo 193 de 29 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial 110 de 18 de enero de 2010, creó la Empresa Pública Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR y declaró la disolución forzosa sin liquidación de la sociedad anónima y dispuso la transferencia de su patrimonio a la empresa pública. Acto que fue aceptado por la Superintendencia de Compañías con Resolución 930 de 9 de marzo de 2010 e inscrita en el Registro Mercantil el 11 del mismo mes y año.

La Secretaría General fue creada el 28 de diciembre de 2012, con la expedición del Reglamento Interno de Organización y Gestión de Archivos Administrativos de Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR, publicado en el Registro Oficial 949 de 8 de mayo de 2013.

El Presidente Constitucional de la República del Ecuador, con Decreto Ejecutivo 1158 de 22 de agosto de 2016, dispone la fusión por absorción de la Empresa Pública Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR a la Empresa Pública El Telégrafo E.P., ésta última pasó a denominarse Empresa Pública Medios Públicos de Comunicación del Ecuador-Medios Públicos E.P.

Como consecuencia de la fusión establecida en el decreto ejecutivo en mención, la nueva empresa pública, asumirá el objeto, la finalidad y las atribuciones que le correspondían a la Empresa Pública Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR.

Con resolución No. SD-E-015-2016, de 1 de septiembre de 2016, el Directorio resuelve aprobar la fusión por absorción y disponer a la Empresa Pública El Telégrafo EP que en coordinación con la EMCO y la SECOM ejecuten las acciones de carácter administrativo, financiero y operativo que permitan asegurar y concluir el proceso de fusión por absorción dentro del plazo establecido en la Disposición Transitoria Segunda del Decreto Ejecutivo 1158. La fusión entró en vigencia el 21 de noviembre de 2016, con la denominación de Empresa Pública Medios Públicos de Comunicación del Ecuador - Medios Públicos EP.

Estructura Orgánica

El 7 de enero de 2014, el Directorio aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR y publicó en el Registro Oficial Edición Especial 142, de 20 de junio de 2014, con la siguiente estructura básica, alineada a la misión:

1. PROCESOS GOBERNADORES:

1.1. Directorio

Responsable: **Miembros del Directorio**

1.2. Gerencia General

Responsable: **Gerente/a General**

2. PROCESOS HABILITANTES:

2.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:

2.1.1. Consejo Editorial

Responsable: **Miembros del Consejo Editorial**

2.1.2. Consejo Ciudadano

Responsable: **Miembros del Consejo Ciudadano**

2.1.3. Defensoría de las Audiencias

Responsable: **Defensor/a de las Audiencias**

2.1.4. Gestión de Auditoría Interna

Responsable: **Director/a de Auditoría Interna**

2.1.5. Gestión de Asesoría Jurídica

2.1.5.1 Gestión de Asesoría Jurídica

2.1.5.2 Gestión de Compras Públicas

Responsable: **Gerente/a de Asesoría Jurídica**

2.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

Apoyo a la máxima autoridad Institucional.

2.2.1. Gestión Administrativa Financiera

2.2.1.1. Gestión Administrativo y Talento Humano

2.2.1.2. Gestión Financiera

2.2.1.3. Gestión de Tecnología de la información y Comunicaciones

2.2.1.4. Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión

Responsable: **Gerente/a Administrativo Financiero**

2.3. Gestión de Comercialización

Responsable: **Gerente/a de Comercialización**

2.4. Gestión de Secretaría General

Responsable: **Secretario/a General**

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

ENTORNO DE TELEVISIÓN PÚBLICA

3.1. Gestión de los Procesos de Recopilación y Clasificación de Información para la Entrega de Noticias del Entorno de Televisión Pública

3.1.1. Departamento de Investigación de Noticias

3.1.2. Departamento de Noticias

3.1.3. Departamento de Producción de Noticias

Responsable: **Director/a de Noticias**

3.2. Gestión de las Actividades de Deportes

Responsable: **Director/a de Deportes**

3.3. Gestión de los Procesos de Producción y Programación de Televisión

3.3.1. Departamento de Producción

3.3.2. Departamento de Programación

3.3.3. Departamento de Promoción e Imagen

Responsable: **Director/a de Producción y Programación**

ENTORNO DE RADIO

3.4. Gestión de Actividades de Noticias de Radio Pública de Ecuador

3.4.1. Departamento de Noticias de Radio

Responsable: **Director/a de Noticias de Radio Pública**

3.5. Gestión de Actividades y Apoyo de Radio Pública de Ecuador

3.5.1. Departamento de Producción y Programación de Radio Pública

Responsable: **Gerente/a de Radio Pública**

3.6 Gestión de Actividades de Operaciones

3.6.1. Departamento de Operaciones

3.6.2. Departamento de Estudios y Exteriores

Responsable: **Gerente/a de Operaciones**

3.7. Gestión Técnica y de Proyectos

3.7.1. Departamento de Planta

3.7.2. Departamento de Radiofrecuencia

3.7.3. Administración de Proyectos

Responsable: **Gerente/a Técnico/a y de Proyectos**

GESTION DE ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES OFICINAS A NIVEL NACIONAL

3.8. Gestión Actividades de los Diferentes Procesos Habilitantes y Agregadores de Valor en las Oficinas a Nivel Nacional

3.8.1. Gestión Oficina de Guayas-Guayaquil

3.8.2. Gestión Oficina de Azuay-Cuenca

3.8.3. Gestión Oficina de Pastaza-Puyo

Responsable: **Lo determinará el Gerente/a General**

GESTIÓN DE ACTIVIDADES PÚBLICAS DE NOTICIAS DEL ECUADOR Y SURAMÉRICA

3.9. Gestión de Agencia Pública de Noticias del Ecuador y Suramérica-Andes

Responsable: **Gerente/a de Andes.**

El 16 de noviembre de 2016, el Directorio aprobó mediante Resolución SD-E-22-2016 el Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Medios Públicos de Comunicación del Ecuador – Medios Públicos EP, con la siguiente estructura orgánica vigente desde el 21 de noviembre de 2016:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Directorio

Responsable: **Directorio**

1.2. Gerencia General

Responsable: **Gerente General**

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1 Gerencia Editorial

Responsable: **Gerente Editorial**

2.1.1. Dirección de Televisión

Responsable: **Director de Televisión**

2.1.2. Dirección de Radio

Responsable: **Director de Radio**

2.1.3. Dirección Editorial de Periódicos

Responsable: **Director Editorial de Periódicos**

2.1.3.1. Subdirección El Telégrafo

Responsable: **Subdirector El Telégrafo**

2.1.3.2. Subdirección El Tiempo

Responsable: **Subdirector El Tiempo**

2.1.4. Dirección de Agencia de Noticias

Responsable: **Director de Agencia de Noticias**

2.1.5. Dirección de Producción y Programación
Responsable: Director de Producción y Programación

2.2 Gerencia de Impresos

Responsable: **Gerente de Impresos**

2.2.1. Dirección Técnica de Impresos

Responsable: Director Técnico de Impresos

2.2.2. Dirección de Producción de Impresos

Responsable: Director de Producción de Impresos

2.3 Gerencia Comercial

Responsable: **Gerente Comercial**

2.3.1. Dirección de Mercadeo

Responsable: Director de Mercadeo

2.3.2. Dirección de Ventas de Publicidad

Responsable: Director de Ventas de Publicidad

2.3.3. Dirección de Ventas de Impresos

Responsable: Director de Ventas de Impresos

2.3.4. Dirección de Distribución

Responsable: Director de Distribución

2.3.4.1 Subdirección Regional de Distribución

Responsable: Subdirector Regional de Distribución

2.4 Gerencia de Operación del Negocio

Responsable: **Gerente de Operación del Negocio**

2.4.1 Dirección Técnica

Responsable: Director Técnico

2.4.2. Dirección de Innovación del Negocio

Responsable: Director de Innovación del Negocio

3. PROCESOS ADJETIVOS

3.1 Procesos Adjetivos de Asesoría

3.1.1. Auditoría Interna

Responsable: **Auditor Interno**

3.1.2. Gerencia de Asesoría Jurídica

Responsable: **Gerente de Asesoría Jurídica**

3.1.3. Gerencia de Planificación Estratégica

Responsable: **Gerente de Planificación Estratégica**

3.1.3.1. Dirección de Planificación, Seguimiento y Control

Responsable: Director de Planificación, Seguimiento y Control

3.1.3.2. Dirección de Procesos

Responsable: Director de Procesos

3.1.4. Dirección de Comunicación

Responsable: **Director de Comunicación**

3.2. Procesos Adjetivos de Apoyo

3.2.1. Gerencia Administrativa Financiera

Responsable: Gerente Administrativo Financiero

3.2.1.1. Dirección Administrativa

Responsable: Director Administrativo

3.2.1.2. Dirección de Compras

Responsable: Director de Compras

3.2.1.3. Dirección Financiera

Responsable: Director Financiero

3.2.1.4. Dirección de Talento Humano

Responsable: Director de Talento Humano

3.2.1.5. Dirección Regional Administrativa Financiera

Responsable: Director Regional Administrativo Financiero

3.2.2. Gerencia de Tecnología

Responsable: Gerente de Tecnología

Objetivo de la Empresa

Conforme el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo 193, el objeto principal de RTVECUADOR E.P. es:

"...la Empresa Pública tiene como objeto principal instalar, operar y mantener los servicios públicos de radiodifusión y televisión públicas; asimismo podrá

realizar la creación, producción, posproducción de programas de radio y televisión con el carácter social que encuadra su objeto principal, según las leyes vigentes en esta materia. Para cumplir con su objeto, la empresa pública Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR, podrá realizar todo tipo de acuerdos, convenios, contratos, asumiendo cualquier forma asociativa o de alianza empresarial, de conformidad con la ley.- La empresa pública Televisión y Radio de Ecuador E.P., RTVECUADOR, tendrá también como objeto todas aquellas actividades que le permitan la Constitución, los Convenios Internacionales, Leyes y Reglamentos de la República del Ecuador...".

Montos de Recursos Examinados

Por tratarse de un examen de procedimientos administrativos, no se consideró el monto de los recursos a examinarse.

Servidores Relacionados

Anexo 1.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento de recomendaciones

La Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna de Televisión y Radio de Ecuador E.P, RTVECUADOR, no realizaron actividades de control relacionadas con el alcance del presente examen.

Correspondencia de salida de las unidades administrativas hacia afuera de la entidad, no despachada a través de la Secretaría General

La Secretaría General para cumplir con su función, cuenta con una ventanilla única para la recepción, registro y distribución de la correspondencia que ingresa a la institución y el despacho de la correspondencia elaborada en las diferentes unidades administrativas, hacia afuera de la entidad.

Del análisis efectuado se determinó lo siguiente:

- El despacho de la correspondencia hacia el exterior de la entidad no fue gestionado por la Secretaría General, debido a que las unidades administrativas de la institución lo realizaron en forma directa.
- No se implantó un formulario para el registro de la documentación de salida de la entidad.
- No se tramitó la difusión por ningún medio, ni físico ni electrónico, del Reglamento Interno de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, expedido por el Gerente General, para conocimiento y aplicación de las áreas involucradas.

El Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, señala:

Respecto de las funciones de la Unidad de Archivo Central.

"...vi.1.1 Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con las demás unidades administrativas de la institución.- Supervisar el cumplimiento del sistema de administración documental y archivos.- Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos.- Despachar con oportunidad la correspondencia elaborada en las diferentes unidades administrativas y control de los medios de entrega..."

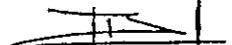
Respecto de la Gestión Documental.

"... II.1.3.3 La salida de correspondencia derivados de trámites emprendidos por la institución, constituyen un importante factor para que la entidad cumpla oportuna y completamente la función que le corresponde dentro del aparato estatal, manteniendo en forma efectiva el servicio de comunicación con el usuario, con otras instituciones o internamente.- a) Control y despacho de los documentos 1. El Archivo Central es el responsable del despacho de los documentos de la institución con la máxima agilidad, siendo el único autorizado para distribuir a nivel nacional o internacional la correspondencia de salida de las diferentes unidades administrativas, que le será entregada directamente por la Secretaría de la Unidad de Trámite.- 3. La Unidad del Archivo Central, establecerá un registro de salida de correspondencia, debiendo utilizar un formato.- 4. En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas intermediarias de encomiendas nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: Transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío.- II.1.4 1. El Archivo Central ejerce la función de información al usuario siendo responsable de llevar eficientemente el control del trámite iniciado.- 2. El Archivo Central es el responsable de actualizar la salida de la gestión documental con la de entrada a través del retorno del formato DSINAR-RCD-01 REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS en el tarjetero.- a) 3. El Archivo Central reportará a la máxima autoridad aquellos trámites que no han sido atendidos a través de un REPORTE DE TRÁMITES PENDIENTES; autoridad que tomará las acciones o sanciones del caso..."

La Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, vigente desde el 25 de febrero de 2015, en los artículos 13. Atribuciones de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, 18. De los procesos que deberá realizar el Sistema Institucional y 20. Del registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental, en su orden, indican:

"... II. Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental.- III. Asesorar e integrar a los gestores del Archivo de Gestión o Activo de las unidades.

"... El sistema Institucional operará de manera articulada e integral llevando a cabo los siguientes procesos: I. Registro de entrada y salida de

- Doce


correspondencia y control de la gestión documental.- IX. Control de la gestión documental...".

"... Será el canal para la recepción y el despacho de los documentos oficiales que se dirijan a la dependencia o se envíen al exterior, cualquiera que sea su destino, garantizando seguridad, eficiencia y eficacia en el envío..."

El Reglamento Interno de Organización y Gestión de Archivos Administrativos de Televisión y Radio de Ecuador E.P., RTVECUADOR, vigente desde el 28 de diciembre de 2012, en los artículos 3.- Funciones del Secretario General, 6.- Gestión Documental número 6.3, en su orden, manifiestan:

"... a) Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con las demás unidades administrativas de la institución.- Supervisar el cumplimiento del Sistema de administración documental y archivos..."

"... 6.3.a)1. El Archivo Central es el responsable del despacho de los documentos de la Institución con la máxima agilidad, siendo el único autorizado para distribuir a nivel nacional e internacional la correspondencia de salida de diferentes unidades administrativas, que le será entregada directamente por la secretaria de la unidad que genera el trámite.- 3. La Unidad de Archivo Central, establecerá un registro de salida de correspondencia, debiendo utilizar un formulario creado para el efecto.- 4. En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas intermediarias de encomiendas nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: Transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío..."

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Actualizado y Reformado, vigente desde el 7 de enero de 2014, respecto de las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría General, señala:

"... d) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa y egresa de Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR, así como llevar a conocimiento de las autoridades Institucionales, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados; .- n) Investigar, escribir e implementar políticas, normas, procedimientos y mejores prácticas de documentación;.- o) Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización..."

Lo expuesto se originó debido a que el Secretario General, en su período de gestión no socializó, a las autoridades y servidores responsables de las unidades generadoras de la correspondencia, el procedimiento para que el despacho de la correspondencia

se realice a través de esa unidad, no implantó un formulario para el registro de la documentación de salida y no tomó medidas y mecanismos propicios para fomentar el cumplimiento de la política emitida por la entidad, lo que no permitió que se garantice el seguimiento y control de los documentos en trámite, un adecuado manejo documental y que no se mantenga en forma efectiva el servicio de comunicación con el usuario; incumpliendo lo que señala el literal a) del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los numerales vi.1.1; 1, 3 y 4 del literal a) del numeral II.1.3 y 1, 2 y 3 del literal a) del numeral II.1.4 del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, los numerales II, III y IX del artículo 13; I y IX del artículo 18 y el artículo 20 de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, el literal a) del artículo 3 y los numerales 1 y 3 del literal a) del numeral 6.3 del artículo 6 del Reglamento Interno de Organización y Gestión de Archivos Administrativos de Televisión y Radio de Ecuador E.P., RTVECUADOR, los literales d), n) y o) del numeral II) del numeral 2.4 del artículo 9 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Actualizado y Reformado, vigente desde el 7 de enero de 2014 e inobservando las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 401-03 Supervisión, 405-07 Formularios y documentos y 500 Información y comunicación.

Con oficio EPMPCE-DAI-002-2016 de 2 de diciembre de 2016, se comunicó los resultados provisionales al Secretario General, a fin de que presente sus puntos de vista debidamente documentados.

Con oficio EPMPCE-SG-004-2016 de 8 de diciembre de 2016, el Secretario General, señaló:

"... Debo indicarle que, ... si hubo difusión del Reglamento Interno de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, así como también han sido difundidos por vía electrónica encontrándolos hasta la actualidad en la intranet institucional.- Acerca de que las unidades administrativas no cumplieron la canalización con esta Secretaría para el envío de documentación hacia el exterior ... esto depende exclusivamente de la voluntad de las autoridades y del personal de las áreas, en realizar sus envíos tal cual se indica en el manual de procedimientos para la organización documental..."

Lo manifestado por el servidor no modifica el comentario de auditoría, por cuanto se verificó en la página web institucional que el Reglamento Interno de Organización y Gestión de Archivos Administrativos no se encuentra publicado, además el manual de

-Costare-
[Handwritten signature]

procedimientos para la organización documental señalado, no guarda relación con el hecho comentado.

Conclusión

La salida de la correspondencia derivada de las diferentes unidades administrativas hacia afuera de la entidad, no fue despachada a través de la Secretaría General, por cuanto el Secretario General no tomó medidas y mecanismos propicios para fomentar el cumplimiento de la política emitida por la entidad, incumpliendo lo señalado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, el Reglamento Interno de Organización y Gestión de Archivos Administrativos de Televisión y Radio de Ecuador E.P., RTVECUADOR, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Actualizado y Reformado, vigente desde el 7 de enero de 2014 e inobservando las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 401-03 Supervisión, 405-07 Formularios y documentos y 500 Información y comunicación; situación que no permitió que se garantice el seguimiento y control de los documentos en trámite, un adecuado manejo documental y que no se mantenga en forma efectiva el servicio de comunicación con el usuario.

Recomendaciones

A la Gerente Administrativa Financiera

1. Dispondrá a las unidades administrativas que conforman la entidad, realicen el despacho de la correspondencia oficial hacia afuera de la entidad, a través de la Dirección Administrativa, con el fin de garantizar la seguridad, eficiencia y eficacia en el envío.

Al Director Administrativo

2. Implantará los mecanismos necesarios que permita el registro de salida de correspondencia y el control de la gestión documental, alineados con las disposiciones de la norma técnica y la metodología emitida por la Secretaría

Nacional de la Administración Pública; asesorará y supervisará su cumplimiento a las unidades administrativas de la entidad.

3. Realizará el trámite respectivo para la publicación de los procedimientos internos que regulan la gestión documental y archivo, en la página web institucional.

Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental no fue elaborado

En los años 2013 y 2014 la Secretaría General recibió expedientes de las unidades administrativas de: Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Activos Fijos, Compras Públicas, Dirección Administrativa Financiera, Jurídico, Talento Humano, Operaciones, y Coordinación de Talento Humano y Seguridad Ocupacional, con información correspondiente a los años 2008 al 2012, cuya clasificación por series documentales no guarda un criterio definido por la entidad que sirva de guía obligatoria para su aplicación, como se muestra en el Anexo 2.

Los expedientes que fueron transferidos del archivo de gestión al archivo central no contaron con plazos de conservación por cada serie documental, definidos por la entidad, razón por la cual únicamente diez secciones documentales hicieron sus transferencias primarias, mientras que el resto de unidades administrativas no procedieron a efectuarlas.

La Secretaría General no elaboró el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, de acuerdo con la metodología señalada por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, ni coordinó con las diferentes unidades administrativas la definición de las series documentales y plazos de conservación, para su presentación al Comité designado por la entidad para el trámite de aprobación, consecuentemente no publicó ni remitió a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, para su validación y registro.

El Digitador del período del 7 de enero de 2013 al 1 de febrero de 2015, que asistió al Seminario de Gestión Archivística el 19 y 20 de mayo, el 6 y 7 de junio y, el 27 y 28 de junio de 2014, dictado por el Centro de Capacitación Empresarial CAEPRE, presentó al Secretario General los borradores del Procedimiento para Transferencia de

[Handwritten signature]

Documentos y el Manual de Procedimientos para la Organización Documental, el 6 de agosto de 2014 y 7 de mayo de 2015, respectivamente; documentos que no fueron puestos en conocimiento del Comité designado por la entidad, para el análisis y aprobación respectiva:

El Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, señala:

Respecto de las funciones de la Unidad de Archivo Central.

“...vi.1.1 Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con las demás unidades administrativas de la institución.- Supervisar el cumplimiento del sistema de administración documental y archivos.- Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) en coordinación con los archivos de las unidades administrativas...”.

Respecto de la Organización de Archivos.

“...III.3. Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.- 4. Los archivos de oficina se clasificarán de acuerdo a la estructura que generan los documentos.- 6.3 Las instituciones establecen el sistema de clasificación de archivos, en base a las actividades que cumple cada unidad archivística, lo que permite la localización inmediata de la información para servicio a la institución y al usuario...”.

La Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, vigente desde el 25 de febrero de 2015, en los artículos 13. Atribuciones de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, 18. De los procesos que deberá realizar el Sistema Institucional, 19. De los instrumentos de consulta y control de gestión documental y archivo, 23. De la clasificación archivística por procesos, 25. De la valoración documental, 26. De las transferencias documentales y la Primera Disposición Transitoria, señalan la obligatoriedad de cada dependencia de incorporar como instrumentos técnicos el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental que utilizarán todas las unidades administrativas para clasificar, transferir y la disposición final de los expedientes; herramientas que serán elaboradas en forma coordinada a través de la Secretaría General y puestas a consideración del Comité respectivo, para el análisis y trámite de aprobación, así como su publicación y envío a la Dirección Nacional de Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración

Pública, para su validación y registro, además de prestar el asesoramiento respectivo para su aplicación.

El Reglamento Interno de Organización y Gestión de Archivos Administrativos de Televisión y Radio de Ecuador E.P., RTVECUADOR, vigente desde el 28 de diciembre de 2012, en los artículos 3.- Funciones del Secretario General, 7.- Organización de Archivos, 9.- Conservación de los documentos-Tabla de plazos de conservación documental, manifiesta:

"... a) Supervisar el cumplimiento del Sistema de administración documental y archivo.- Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental en coordinación con la Gerencia General, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa Financiera y Auditoría.- Establecer los períodos cronológicos de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas al archivo central..."

"... 3. Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.- 6. b) La empresa establecerá el sistema de clasificación de archivos, en base a las actividades que cumple cada unidad archivística, lo que permite la localización inmediata de la información para el servicio a la empresa y al usuario..."

"... 1. La empresa debe disponer de un formulario "Tabla de Plazos de Conservación Documental", elaborada por un Comité, el mismo que deberá estar integrado por el Gerente General, Director Jurídico, Director Administrativo Financiero, Secretario General y el Auditor.- 2. Para la elaboración de la tabla de plazos de conservación documental se observará la base legal respectiva; el valor que tienen los documentos como justificativos de actos administrativos, financieros, técnicos y legales; y, se considerarán aquellos documentos históricos de la propia empresa, del Estado y más documentos beneficiosos para futuras investigaciones..."

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Actualizado y Reformado, vigente desde el 7 de enero de 2014, respecto de las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría General, señala:

"... i) Ejecutar las políticas archivísticas, de conformidad con las normas legales y con las necesidades de las unidades que transfieran sus archivos al Archivo Central, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de los mismos; - k) Definir e implementar los mecanismos y procedimientos de manejo del archivo de tal manera que se logre un eficiente trámite del mismo; - l) Coordinar con las unidades de la Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR, la Tabla de Retención Documental; - t) Identificar y describir las series, desarrollo de cuadros de valoración con el fin de eliminar o transferir los documentos al Archivos Histórico..."

Lo expuesto se presentó por cuanto el Secretario General no elaboró el Cuadro General de Clasificación Documental que defina entre otros aspectos las series documentales y, la Tabla de Plazos de Conservación Documental, que registra los valores documentales, los plazos de conservación y el destino final, sea éste la baja documental o su conservación, para cada una de las series documentales establecidas en el Cuadro, conforme la metodología establecida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, razón por la cual no presentó al Comité de Gestión Documental y Archivo, nombrado por la entidad, para su análisis y trámite de aprobación y posterior envío a la Dirección Nacional de Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, para su validación y registro, debido a que no coordinó con las unidades administrativas de la entidad su preparación, lo que ocasionó que las unidades administrativas clasifiquen y realicen las transferencias primarias de la documentación en forma discrecional y no se disponga de un sistema institucional de clasificación, conservación y destino final de los archivos, para su aplicación y contribución de una mejor gestión archivística; incumpliendo lo que señalan los numerales vi.1.1 y 3, 4 y 6.3 del numeral III del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, los numerales III, IV, VI, VII, VII, IX, XI y X del artículo 13; IV, VI y VII del artículo 18; I y II del artículo 19 y los artículos 23, 25 y 26 de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, el literal a) del artículo 3, los numerales 3, 4 y 6 literal b) del artículo 7 y 1 y 2 del artículo 9 Conservación de los Documentos, Tabla de plazos de conservación documental del Reglamento Interno de Organización y Gestión de Archivos Administrativos de Televisión y Radio de Ecuador E.P., RTVECUADOR, los literales i), k), l), o) y t) del numeral II) del numeral 2.4 del artículo 9 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Actualizado y Reformado, vigente desde el 7 de enero de 2014 e inobservando las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno y 405-04 Documentación de Respaldo y su archivo.

Con oficio EPMPCE-DAI-002-2016 de 2 de diciembre de 2016, se comunicó los resultados provisionales al Secretario General, a fin de que presente sus puntos de vista debidamente documentados.

Con oficio EPMPCE-SG-004-2016 de 8 de diciembre de 2016, el Secretario General, indicó:

"... No se pudo conocer sino a medida que se iba procesando lo recibido, ... se actuó por la premura del desalojo del espacio físico del primer piso del edificio para su remodelación, por parte de la gerencia (sic) y de la secretaría se asumió que las personas que entregaban documentación lo hacían cumpliendo las normas establecidas, por lo que se a (sic) posterior se fue detectando que la documentación se encontraba con las características ... que no fueron las ideales, pero que para entregas posteriores ya se han cumplido a cabalidad.- Hasta la fecha no se pudo realizar el Cuadro General de Clasificación ni la Tabla de Plazos de Conservación, pero en todo caso en ninguna parte se indica un plazo perentorio para dicha elaboración. La Empresa tenía pocos años de creación y la Secretaría menos tiempo aún, y como prioridad se estableció por parte de la Gerencia procesar los archivos que en su momento fueron entregados por remodelación del primer piso..."

Lo expresado por el servidor no modifica el comentario de auditoría, debido a que no elaboró el Cuadro General de Clasificación y de la Tabla de Plazos de Conservación, además la Secretaría General fue creada el 28 de diciembre de 2012, con la expedición del Reglamento Interno de Organización y Gestión de Archivos Administrativos de Televisión y Radio de Ecuador E.P., RTVECUADOR.

Conclusión

El Secretario General no elaboró el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, conforme la metodología establecida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, para el análisis y trámite de aprobación por parte del Comité designado por la entidad y posterior envío a la Dirección Nacional de Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, para su validación y registro, debido a que no coordinó con las unidades administrativas de la entidad su preparación, incumpliendo lo señalado en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, el Reglamento Interno de Organización y Gestión de Archivos Administrativos de Televisión y Radio de Ecuador E.P., RTVECUADOR, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Actualizado y Reformado, vigente desde el 7 de enero de 2014 e inobservando las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno y 405-04 Documentación de Respaldo y su archivo; lo que ocasionó que las unidades administrativas clasifiquen y realicen las transferencias primarias de la documentación en forma discrecional y no se disponga de un sistema institucional de clasificación, conservación y destino final de los archivos para su aplicación y contribución de una mejor gestión archivística.

Hecho Subsecuente

El Secretario General aprobó el Manual de Procedimientos para la Organización Documental y el Procedimiento para Transferencia Documental al área de Archivo General, el 23 de marzo y 10 de mayo de 2016, respectivamente; estos instrumentos no fueron presentados a la autoridad competente para su análisis y aprobación respectiva.

Recomendaciones

Al Director Administrativo

4. Coordinará y definirá con las unidades administrativas de la entidad, las categorías de la estructura del Cuadro de Clasificación Documental y de la Tabla de Conservación de Plazos, que permita clasificar los expedientes y establecer los tiempos de conservación en cada uno de los archivos y el destino final de los expedientes y, elaborará con el apoyo del Responsable del Archivo Central el Cuadro y la Tabla, conforme la metodología archivística emitida por el ente rector de la gestión documental y archivo y procederá a su aprobación.
5. Remitirá el Cuadro y la Tabla a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, para su validación y registro.
6. Difundirá y publicará el Cuadro y la Tabla en la página web institucional y, capacitará a los servidores responsables de los archivos de las diferentes unidades administrativas, para que conozcan la forma de clasificar, transferir y el destino final del acervo documental; además dará seguimiento a la aplicación de los criterios establecidos, a fin de corregir las posibles desviaciones. De la capacitación dejará evidencia por medio escrito con la identificación de quienes asistieron.

Expedientes prestados no devueltos a la Secretaría General

La entrega de documentación en calidad de préstamo a las áreas solicitantes, por el Secretario General y el Responsable de Archivo del período de gestión entre el 2 de

julio de 2013 y 25 de marzo de 2014, fue realizada con memorandos o con actas entrega recepción; en varias de ellas no se detalló la documentación prestada, dando lugar a que sea devuelta, por no ser la solicitada, situación dada por ejemplo con el área jurídica en la entrega de las primeras copias de las escrituras de diferentes parroquias; tampoco constó el plazo de devolución definida por la entidad originando que no se mantenga un control de la documentación que sale del archivo central.

La devolución de documentación a la Secretaría General, se efectuó a través de memorandos, actas de entrega recepción, correo electrónico y en otros casos se registró la devolución en los mismos memorandos con los que fueron otorgados los préstamos; en varios de esos documentos no se consignaron nombres, firmas y fechas de recepción.

En los documentos con los cuales se otorgaron los préstamos no se indicó el plazo de 48 horas para su devolución al archivo central ni se registró una justificación de las unidades administrativas para que se prorrogue el tiempo de entrega.

Tanto en los documentos de préstamos y devoluciones existió información escrita a mano alzada como complemento de la información formalmente allí descrita, ocasionando que su contenido no sea fidedigno.

El detalle, se expone a continuación:

DRD.	DETALLE	ÁREA	FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	TIEMPO TRANSCURRIDO.	SERVIDOR PERMANECE EN LA ENTIDAD
1	Asientos contables	Contabilidad	17-07-2013	Sin fecha		
2	Viáticos	Contabilidad	28-08-2013	Sin fecha		
3	Viáticos Enero 2010	Contabilidad	29-08-2013	Sin fecha		
4	Viáticos Febrero 2010	Contabilidad	30-08-2013	Sin fecha		
5	Viáticos Marzo 2010	Contabilidad	30-08-2013	Sin fecha		
6	Viáticos Abril 2010	Contabilidad	30-08-2013	Sin fecha		
7	Viáticos (Varios meses)	Contabilidad	09-09-2013	Sin fecha		
8	Transferencia 10949	Contabilidad	18-03-2014	No devuelto	No devuelto	NO
9	Transferencias (10893, 11166, 12194, 10893, 11233, 10536)	Contabilidad	18-03-2014	No devuelto	No devuelto	NO
10	Transferencia 13018 José Becerra	Contabilidad	18-03-2014	No devuelto	No devuelto	NO
11	Transferencia 12751 ECUATRONIX	Contabilidad	19-03-2014	01-12-2014	8 meses	
12	Transferencia 13018 GOLIMPORTES	Contabilidad	06-06-2014	27-07-2014	1,5 meses	
13	Fondos a rendir cuentas	Contabilidad	09-05-2015	20-10-2015	5 meses	
14	Proceso CDC-RTVEC-067-2011	Jurídico	31-03-2014	01-12-2014	8 meses	

15	Primera copia de escrituras: Diferentes parroquias de las Provincias de: Imbabura-Cotacachi	Jurídico	No Prestado			
16	Los Ríos-Cochabamba--Bolívar-San José Chimbo.	Jurídico	14-09-2015	23-10-2015	1 mes	
17	Orellana-Francisco de Orellana	Jurídico	10-09-2015	07-10-2015	1 mes	
18	Santa Elena-Ballenita	Jurídico	No Prestado	No Prestado		
19	Manabí-Sucre	Jurídico	15-09-2015	23-10-2015	1 mes	
20	Zamora Chinchipe-Nangaritza	Jurídico	10-09-2015	No devuelto	No devuelto	NO
21	Bolívar-Echeandía	Jurídico	10-09-2015	09-11-2015	2 meses	
22	Galápagos-Santa Cruz	Jurídico	10-09-2015	20-04-2016	3,5 meses	
23	Los Ríos-Babahoyo	Jurídico	10-09-2015	18-12-2015	3 meses	
24	2 Transferencias	Administración	20-05-2014	27-07-2014	2 meses	
25	Facturas	Operaciones	06-08-2014	12-08-2014	6 días	
26	Expedientes carpetas personal	Talento Humano	07-01-2015	09-02-2015	1 mes	
27	Expediente personal	Talento Humano	13-02-2015	16-03-2015	1 mes	
28	Expediente personal	Talento Humano	03-03-2015	08-04-2015	1 mes	
29	Expediente personal	Talento Humano	31-03-2015	20-05-2015	1,5 meses	
31	Expediente personal	Talento Humano	13-05-2015	21-05-2015	8 días	
32	Expediente personal	Talento Humano	14-12-2015	07-04-2016	15 días *	
33	Expediente personal	Talento Humano	24-12-2015	07/04/2016	7 días *	

* Al 31 de diciembre de 2015

El Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, señala:

Respecto de las funciones de la Unidad de Archivo Central.

"... vi.1.1 Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con las demás unidades administrativas de la institución.- Supervisar el cumplimiento del sistema de administración documental y archivos.- Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos..."

Respecto de las funciones de la Unidad del Archivo Pasivo (Inactivo).

"... vi.1.2 Atender a pedidos de referencia y llevar registro de sus préstamos de documentos..."

Respecto del Control de préstamo interno de documentos.

"... II.1.4 b) El préstamo interno de documentos se refiere al servicio que las unidades administrativas deberán cumplir hacia los empleados y funcionarios que trabajan en la propia institución y que por el cumplimiento de funciones necesitan consultar documentos, para el efecto se deberá utilizar un formato..."

siendo su función controlar la documentación prestada, identificar a la persona que se proporciona este servicio y recuperar en los plazos establecidos...”.

La Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, vigente desde el 25 de febrero de 2015, en los artículos 13. Atribuciones de la Dirección de Gestión Documental y Archivo y 14 Actividades del Responsable del Archivo Central, en su orden, indican:

“... IX. Cumplir y hacer cumplir las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP...”.

“... XIII. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la Metodología de la presente norma Técnica y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables...”.

El Reglamento Interno de Organización y Gestión de Archivos Administrativos de Televisión y Radio de Ecuador E.P., RTVECUADOR, vigente desde el 28 de diciembre de 2012, en los artículos 3.- Funciones del Secretario General y Archivador, 6.- Gestión Documental número 6.3, en su orden, manifiestan:

“... a) Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con las demás unidades administrativas de la institución.- Supervisar el cumplimiento del Sistema de administración documental y archivos.- Atender pedidos de referencia del usuario y personal de la institución y llevar el registro de los préstamos de documentos.- c) Informar al inmediato superior sobre novedades del archivo central...”.

“... b) 1. Cualquier servidor que solicitare documentación a la Secretaría General, deberá informar el motivo por el cual solicita; y, tendrá la obligación de devolver dicha documentación en un término de 48 horas, salvo aquellos casos en los cuales se informe a la Secretaría General que dicha información es necesaria para trámites administrativos, en cuyo caso se devolverá la información al culminar el mismo. En todos los casos, la Secretaría General será la responsable de llevar el registro de préstamos de documentación y de exigir su devolución oportuna...”.

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Actualizado y Reformado, vigente desde el 7 de enero de 2014, respecto de las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría General, señala:

“... e) Registrar, controlar y certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa; y, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y

externos; .- h) Salvaguardar el acervo documental en custodia, garantizando la protección y conservación de los archivos cuyas páginas constituyen el testimonio histórico de la Televisión y Radio de Ecuador E.P., RTVECUADOR; .- j) Velar por la seguridad y conservación de la información documental del Archivo Central; .- p) Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo...".

Lo indicado se produjo por cuanto el Secretario General y el Responsable de Archivo del período del 2 de julio de 2013 al 25 de marzo de 2014, no diseñaron una ficha o formato de préstamo para controlar la documentación por ellos prestada, que registre la identificación y firma de las personas que intervinieron en el proceso del préstamo-recepción, devolución-recepción, las fechas respectivas y el plazo de devolución y no exigieron con oportunidad su devolución, además el Responsable del Archivo no informó al momento del cese de sus funciones sobre la documentación otorgada en calidad de préstamo para realizar las gestiones de recuperación pertinentes, ni el Secretario General exigió la presentación del informe que le permita conocer sobre la documentación prestada y que no retornó al Archivo Central, no emitió directrices para la devolución de la documentación ni ejerció el control necesario para el efecto, por lo que no se recuperaron 9 expedientes, debido a que los servidores que receptaron la documentación en calidad de préstamo ya no laboran en la entidad, los tiempos de devolución sobrepasaron el término máximo permitido de 48 horas y en 7 casos no se pudo determinar la fecha de su devolución, situación que limitó la integridad y disponibilidad de los documentos de archivo para las acciones de verificación o consulta de los usuarios autorizados; incumpliendo lo que señala el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los numerales vi.1.1, vi.1.2 y numeral 1 del literal b) del numeral II.1.4 del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, los numerales IX y X del artículo 13 y V y XIII del artículo 14 de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, los literales a) y c) del artículo 3 y el numeral 1 del literal b) del numeral 6.3 del artículo 6 del Reglamento Interno de Organización y Gestión de Archivos Administrativos de Televisión y Radio de Ecuador E.P., RTVECUADOR, los literales e), h), j) y p) del numeral II) del numeral 2.4 del artículo 9 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Actualizado y Reformado, vigente desde el 7 de enero de 2014 e inobservando las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 401-03 Supervisión y 405-07 Formularios y documentos.

Con oficios EPMPCE-DAI-002 y 004-2016-O de 2 de diciembre de 2016, se comunicó los resultados provisionales al Secretario General y Responsable de Archivo del período de gestión del 2 de julio de 2013 al 25 de marzo de 2014, a fin de que presenten sus puntos de vista debidamente documentados.

Con oficio EPMPCE-SG-004-2016 de 8 de diciembre de 2016, el Secretario General, indicó:

“... Existe documentación que es devuelta posterior a las 48 horas, este tiempo es referencial ya que no se pude (sic) medir con exactitud cuánto tiempo van a requerir las áreas para el análisis de la documentación prestada... - Es de indicar que la conceptualización en la organización de los documentos por el área jurídica no era adecuada, por lo que se realizó una revisión para determinar los aspectos con los que se estaba realizando la clasificación y hacer las correcciones del caso, por lo que si hubo una devolución fue producto de lo antes expuesto...”

Lo expuesto por el servidor no modifica el comentario de auditoría, ya que el Reglamento Interno de Organización y Gestión de Archivos Administrativos de Televisión y Radio de Ecuador E.P., RTVECUADOR estableció el plazo de 48 horas para la devolución de la documentación otorgada en calidad de préstamo y no presentó la respectiva evidencia que demuestre la recuperación de los expedientes por parte de la Secretaría General.

Conclusión

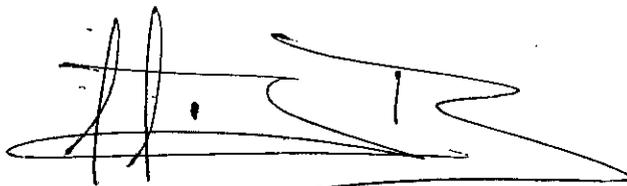
El Secretario General y Responsable de Archivo no formularon una ficha de préstamo, que permita controlar la documentación prestada y su devolución, por lo que no se recuperaron 9 expedientes, debido a que los servidores que recibieron la documentación ya no laboran en la entidad, los tiempos de devolución sobrepasaron el término máximo permitido de 48 horas y en 7 casos no se pudo determinar la fecha de su devolución, incumpliendo lo señalado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, el Reglamento Interno de Organización y Gestión de Archivos Administrativos de Televisión y Radio de Ecuador E.P., RTVECUADOR, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Actualizado y Reformado, vigente desde el 7 de enero de 2014 e inobservando las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02

Objetivos del Control Interno, 401-03 Supervisión y 405-07 Formularios y documentos; situación que limitó la integridad y disponibilidad de los documentos de archivo para las acciones de verificación o consulta de los usuarios autorizados.

Recomendaciones

Al Director Administrativo

7. Elaborará con el apoyo del Responsable del Archivo Central, el formulario para otorgar los préstamos de documentos a terceros, a fin de precautelar la integridad y disponibilidad de los expedientes que se encuentran bajo su resguardo y supervisará que su devolución se efectúe en el tiempo establecido por la entidad.
8. Exigirá al Responsable del Archivo Central, la suscripción del acta de entrega recepción de los archivos con el respectivo inventario, con el servidor que lo sustituya, en caso de cesación de funciones.



Ab. Mag. Marianella Irigoyen B.
DIRECTORA DE AUDITORÍA INTERNA