

Resolución Nro. APM-APM-2017-0188-R

Manta, 04 de octubre de 2017

AUTORIDAD PORTUARIA DE MANTA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República en el artículo 76, señala que en todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas: 1) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados;

Que, los artículos 226 y 227 ibídem, señalan que 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 les sean atribuidas en la Constitución y la ley. **Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución; y que (...)**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, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el artículo 77 establece: "*Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones*";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1511 de 29 de diciembre de 2008, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 498 de 31 de diciembre de 2008, se creó la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, dotada de personalidad jurídica de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República pero con gestión desconcentrada;

Que, el artículo 7 del Decreto Ejecutivo No. 1522 de 15 de mayo de 2013, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 13 de 12 de junio de 2013, dispuso la transformación de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión en Subsecretaría y su fusión por absorción a la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

Que, el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 105 de 31 de julio de 2013, publicado en el Registro Oficial No 57 de 13 de agosto de 2013, dispuso que en virtud de la transformación de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión y su fusión por absorción a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, todas las competencias, atribuciones, funciones, programas, proyectos, recursos, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos normativos que eran ejercidos por la ex Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, pasen a ser ejercidos a título universal por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

Resolución Nro. APM-APM-2017-0188-R

Manta, 04 de octubre de 2017

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 450 de 15 de septiembre de 2014, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 343 de 29 de septiembre de 2014, se escindió la Subsecretaría General de Transparencia de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y se creó la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión. Adicionalmente, se dispuso que: *"Las competencias, atribuciones, representaciones, delegaciones, derechos y obligaciones que le correspondían a la Subsecretaría General de Transparencia, constantes de decretos, reglamentos y demás normativa vigente, serán asumidas por la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión, en el ámbito de su competencia"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 985 de 8 de abril de 2016, publicado en el Registro Oficial Nro. 742 Segundo Suplemento, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador suprimió la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión asumiendo todas sus competencias la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

Que, mediante el Acuerdo Ministerial No. 1043, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 445 de 25 de febrero de 2015, se expide la "Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo",

Que, el artículo 1 de la "Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo" establece: "El objeto del presente Acuerdo es difundir la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo con su metodología, documentos que se adjuntan como anexo al presente Acuerdo Ministerial, y por lo tanto forma parte integral del mismo";

Que, el numeral 2.2 de la Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, contempla: *" Características de los documentos que no son de archivo. Los documentos que no se consideran de archivo, se dividen en dos categorías: a) Los documentos de comprobación administrativa inmediata y b) Los documentos de apoyo informativo. Ambos tipos de documentos no están sujetos al proceso archivístico, ni están considerados en la Tabla, por lo que cada unidad decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y guarda rebase un año"*;

Que, mediante memorando Nro. APM-APM-2017-0266-M de fecha 26 de julio de 2017, el Gerente de Autoridad Portuaria de Manta, expresa: (...) *"Una vez que se ha elaborado y aprobado el procedimiento, se envía a usted para que mediante Resolución Administrativa se disponga el cumplimiento obligatorio de dicho procedimiento, el mismo que una vez se cuente con la resolución, será socializado con los involucrados"*;

Que, conforme a lo que establece el artículo 84 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y el artículo.12 de la Ley de Régimen Administrativo Portuario;

En uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias.

RESULEVE:

Art. 1.- Expedir el "PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ALMACENAMIENTO DE DIAPOSITIVAS QUE SE REALICEN ANTE LAS AUTORIDADES" anexo a la presente Resolución.

Resolución Nro. APM-APM-2017-0188-R

Manta, 04 de octubre de 2017

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Todas las Direcciones de Área que elaboren material para diapositivas, en atribución a sus competencias y actividades, para ser presentadas ante las Autoridades.

Art. 3.- El Gerente o su Delegado realizará la socialización del presente procedimiento.

Art. 4.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación.

Documento firmado electrónicamente

Ing. José David Recalde Rodríguez
GERENTE

Referencias:

- APM-APM-2017-0266-M

Anexos:

- 170725_ppt_diapositivas.pdf

Copia:

Señor Magíster
Eduardo Rafael Aguirre Zapata
Asesor de Gerencia

Señora
Enma Jacqueline León Vincés
Técnico de Archivo

mxp/bd/ea



**PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ALMACENAMIENTO DE
DIAPOSITIVAS QUE SE REALICEN ANTE LAS
AUTORIDADES**

Código:
APM-APM-001
Fecha:
20/07/2017

REGISTRO HISTÓRICO DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	20/07/2017	Versión inicial

 Elaboró: Ing. Gloria Valencia Cargo: Analista Planificación 2	 Revisó: Ing. Evelina Lara Ocaña Directora Planificación	 Aprobó: Ing. José David Recalde Gerente
---	---	--



PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ALMACENAMIENTO DE DIAPOSITIVAS QUE SE REALICEN ANTE LAS AUTORIDADES

Código:
APM-APM-001
Fecha:
20/07/2017

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ALMACENAMIENTO DE DIAPOSITIVAS QUE SE REALICEN ANTE LAS AUTORIDADES

1. Introducción:

Contar con un registro que contenga información de las presentaciones que se realizan a las Autoridades es de mucha utilidad.

Tal como lo establece la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos existen documentos que por sus características no son de archivo y se dividen en dos categorías:



- a) Los documentos de comprobación administrativa inmediata y
- b) Los documentos de apoyo informativo.

Ambos tipos de documentos no están sujetos al proceso archivístico, ni están considerados en la Tabla, por lo que cada unidad decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y guarda rebase un año.

Documentos de comprobación administrativa inmediata Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, por ejemplo: vales de fotocopias, registros de visitantes, listados de envíos, facturas de correspondencia, controles de correspondencia de entrada y salida, vales de papelería, tarjetas de asistencia, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, no son documentos estructurados con relación a un asunto, por lo que no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad. Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año.

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, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la dependencia, 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, que puede ser de 6 meses a un año, al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca

En este contexto el material de diapositivas que se pretende respaldar corresponde a "Documentos de apoyo informativo", que con este procedimiento se pretende dejar documentado y formalizado a través de una Resolución Administrativa la obligatoriedad de su cumplimiento.

 Elaboró: Ing. Gloria Valencia Cargo: Analista Planificación 2	 Revisó: Ing. Evelina Lara Ocaña Directora Planificación	 Aprobó: Ing. José David Recalde Gerente
---	--	--



PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ALMACENAMIENTO DE DIAPOSITIVAS QUE SE REALICEN ANTE LAS AUTORIDADES

Código:
APM-APM-001
Fecha:
20/07/2017

2. Objetivo del proceso

Que la entidad cuente con un registro digital de todas las presentaciones que se realicen a las autoridades, el mismo que servirá de base para nuevas presentaciones que se generen, al mismo tiempo que se pueda evidenciar a través de dicha información la variación de cifras, de eventos y demás información para establecer parámetros de medición.

3. Identificación del Procedimiento

El proceso se lo identifica a partir de la convocatoria a reunión de Trabajo de las Autoridades en la que exista la necesidad de exponer mediante diapositivas temas relacionados a las actividades de la entidad.

4. Definición de las actividades del procedimiento

Las actividades identificadas son:

- 1.- Gerente recibe la convocatoria a reunión de trabajo para exponer asuntos inherentes a las actividades de la entidad en la que se hace necesaria la elaboración de una presentación con diapositivas.
- 2.- Gerente reasigna documento en el que dispone a cada una de las áreas involucradas trabajar en la elaboración de las diapositivas de acuerdo a la información específica de cada área, y fija fecha de reunión para consolidar información.
- 3.- Áreas involucradas elaboran las diapositivas y asisten a la reunión para consolidación de la información.
- 4.- Gerencia y áreas involucradas revisan el material, lo corrigen conforme a las opiniones de los reunidos y consolidan en una sola presentación, el tema a exponer, y envían a la Secretaria de Gerencia.
- 5.- La secretaria de Gerencia almacena digitalmente en una carpeta "**Presentaciones APM**" y subcarpeta del mes en cuestión y envía mediante memorando cada fin de mes a archivo central para la conservación.



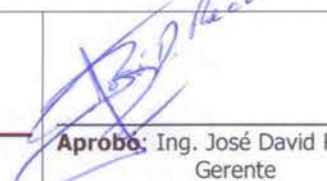
Forma de denominar las carpetas:

Carpeta: PPT APM 2017

Subcarpetas: 01 ENE
02 FEB
03 MAR

Archivos: año/mes/día/nombre del archivo

Ej.: 170130 PPT-MuellesV1
170228 PPT-Diagnóstico Situacional APM
170331 PPT-ProyectoV2

 Elaboró: Ing. Gloria Valencia Cargo: Analista Planificación 2	 Revisó: Ing. Evelina Lara Ocaña Directora Planificación	 Aprobó: Ing. José David Recalde Gerente
---	--	--



PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ALMACENAMIENTO DE DIAPOSITIVAS QUE SE REALICEN ANTE LAS AUTORIDADES

Código:
APM-APM-001
Fecha:
20/07/2017

6.- Archivo central recibe el memorando con los anexos y procede a almacenarlos digitalmente con el mismo formato:

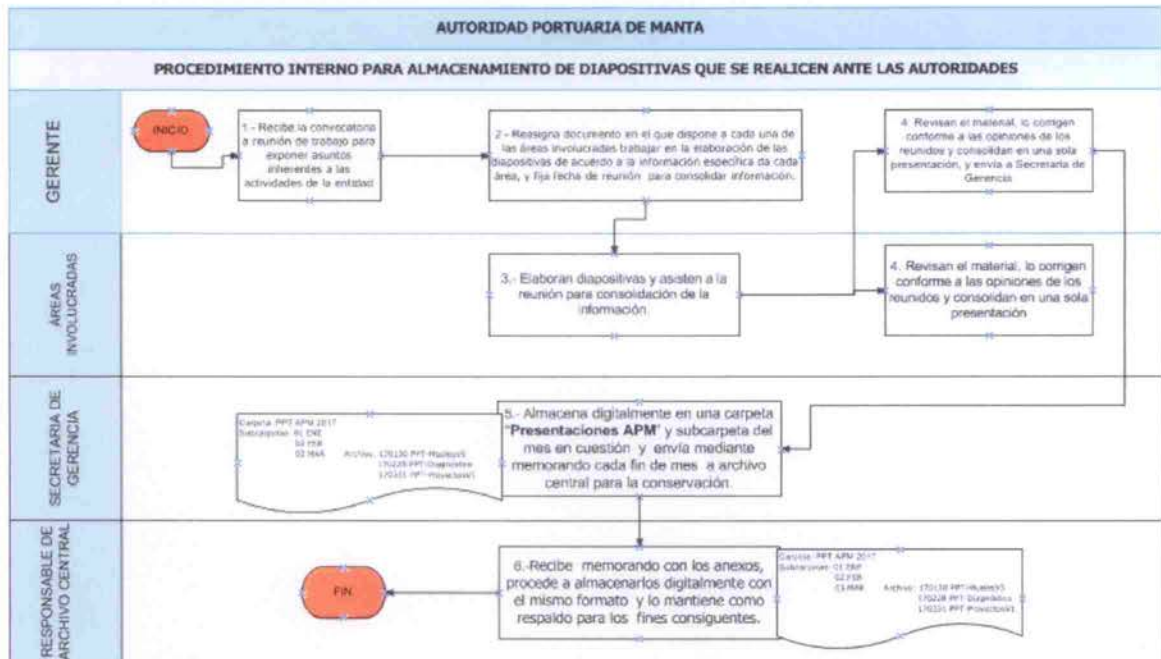
Carpeta: PPT APM 2017

Subcarpetas: 01 ENE
02 FEB
03 MAR

Archivos: año/mes/día/nombre del archivo
Ej.:170130 PPT-MuellesV1
170228 PPT-Diagnóstico Situacional APM
170331 PPT-ProyectoV2

y lo mantiene como respaldo para fines los consiguientes.

5. Diagramación de las actividades del procedimiento



Elaboró: Ing. Gloria Valencia Z.
Analista Planificación 2

Revisó: Ing. Evelina Lara Ocaña
Directora Planificación

Aprobó: Ing. José David Recalde
Gerente

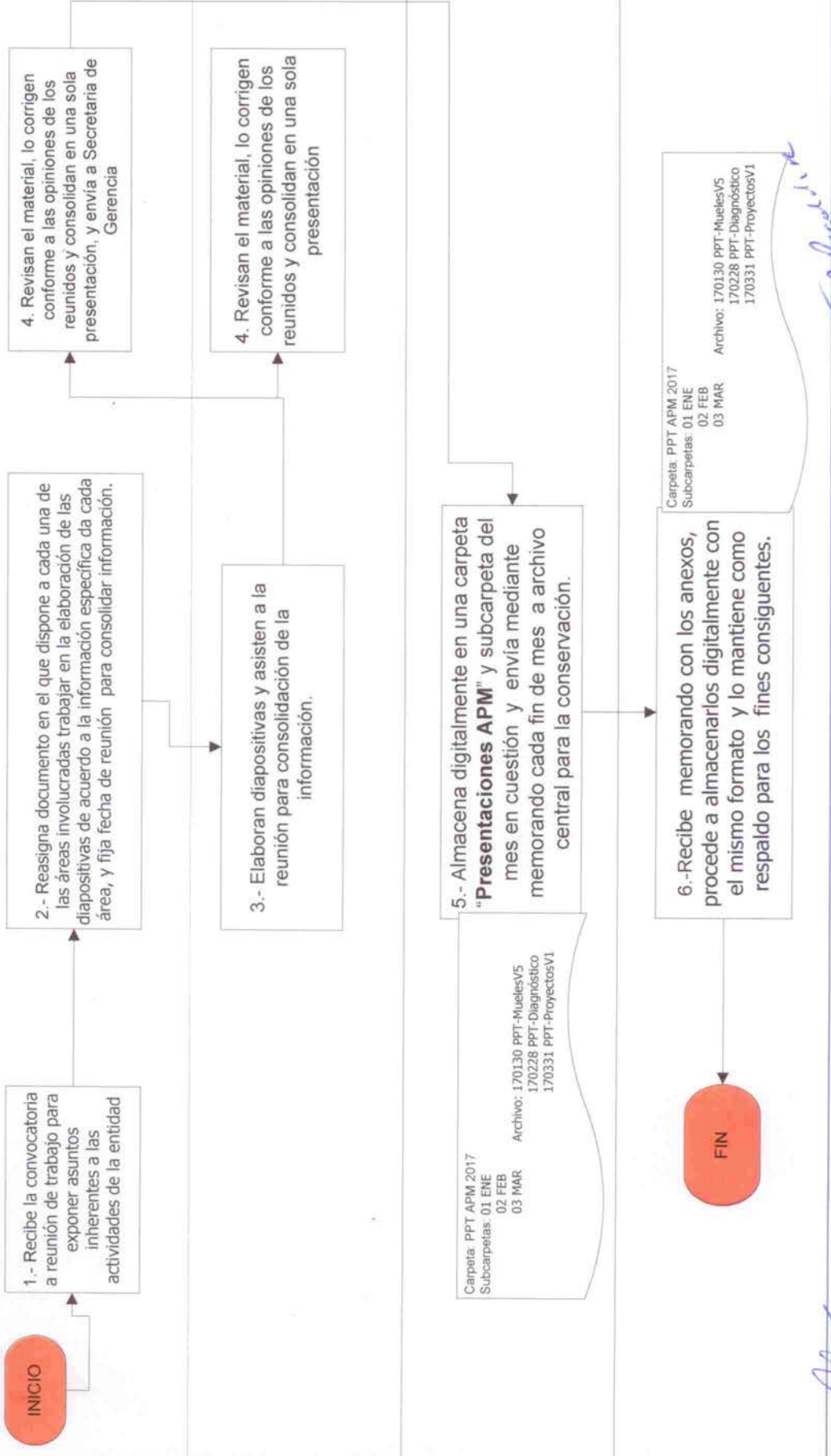
6. Del cumplimiento

Este procedimiento es de cumplimiento obligatorio a través de una Resolución Administrativa.

 Elaboró: Ing. Gloria Valencia Cargo: Analista Planificación 2	 Revisó: Ing. Evelina Lara Ocaña Directora Planificación	 Aprobó: Ing. José David Recalde Gerente
--	---	---

AUTORIDAD PORTUARIA DE MANTA

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ALMACENAMIENTO DE DIAPOSITIVAS QUE SE REALICEN ANTE LAS AUTORIDADES



GERENTE GENERAL

ÁREAS INVOLUCRADAS

SECRETARÍA DE GERENCIA

ARCHIVO CENTRAL

[Signature]
Aprobó: Ing. José David Recalde
Gerente

[Signature]
Revisó: Ing. Evelina Lara Ocaña
Directora Planificación

[Signature]
Elaboró: Ing. Gloria Valencia Z.
Analista Planificación 2

Carpeta: PPT APM 2017
Subcarpetas: 01 ENE
02 FEB
03 MAR
Archivo: 170130 PPT-MuelesV5
170228 PPT-Diagnóstico
170331 PPT-ProyectosV1

Carpeta: PPT APM 2017
Subcarpetas: 01 ENE
02 FEB
03 MAR
Archivo: 170130 PPT-MuelesV5
170228 PPT-Diagnóstico
170331 PPT-ProyectosV1