

### AVISO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PREVISTA

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Apéndice 4 del "Acuerdo Comercial entre la Unión Europea y sus Estados Miembros por una parte y Colombia, el Perú y Ecuador, por otra", se expide el siguiente proceso de Contratación Pública Previsto:

**CÓDIGO DE PROCESO: SIE-BNFL-001-2019**

<b>NOMBRE DE ENTIDA CONTRATANTE:</b>	BANCO NACIONAL DE FOMENTO EN LIQUIDACIÓN
<b>RUC:</b>	1.76E+12
<b>DIRECCIÓN:</b>	País: Ecuador
	Provincia: Pichincha
	Ciudad: Quito
	Antonio Ante OE1-15 y Av. 10 de Agosto
<b>TELÉFONO:</b>	2955414
<b>CONTACTO:</b>	imelda.calderon@bnfl.fin.ec
<b>COSTO DE EDICIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	\$0.00
<b>CONDICIONES DE PAGO POR EDICIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTA</b>	NO APLICA

#### INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

<b>DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	ADQUISICIÓN DE UN SERVICIO DE ORDENAMIENTO, SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN, EXPURGO, FOLIACIÓN, ROTULACIÓN, ETIQUETADO, ELABORACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DE KARDEX ELECTRÓNICO Y ORGANIZACIÓN PARA LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITO, JUICIOS COACTIVOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO EN LIQUIDACIÓN, CON TODOS LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES PARA EL EFECTO
<b>PRESUPUESTO REFERENCIAL</b>	De conformidad con las disposiciones relativas a los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica, el presupuesto referencial no será visible hasta la adjudicación del procedimiento, por lo tanto el

	proveedor deberá calcular su oferta económica de acuerdo a los componentes que se señala en los términos de referencia de los pliegos respectivamente publicados.
<b>CANTIDAD DE LA MERCADERIA O SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:</b>	Ver información en documento solicitud de inicio de proceso de contratación adjunto en el presente aviso.
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	150 días
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:</b>	SUBASTA INVERSA ELÉCTRÓNICA DE BIENES Y SERVICIOS
<b>COMPRENDERÁ NEGOCIACIÓN:</b>	DE CONFORMIDAD A LO DETERMINADO EN LOS PLIEGOS
<b>COMPRENDERÁ SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA</b>	DE CONFORMIDAD A LO DETERMINADO EN LOS PLIEGOS
<b>FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPANTES:</b>	NO APLICA
<b>DIRECCIÓN DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:</b>	Antonio Ante OE1-15 y Av. 10 de Agosto
<b>FECHA LIMITE ARA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:</b>	Según cronograma Establecido en los Pliegos
<b>IDIOMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:</b>	Español

Atentamente,

*Dario X. Villagomez A.*  
 Ab. Dario X. Villagómez A.  
 LIQUIDADOR  
 BANCO NACIONAL DE FOMENTO, EN LIQUIDACIÓN

## TÉRMINOS DE REFERENCIA



### Objeto de Contratación:

ADQUISICIÓN DE UN SERVICIO DE ORDENAMIENTO, SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN, EXPURGO, FOLIACIÓN, ROTULACIÓN, ETIQUETADO, ELABORACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DE KARDEX ELECTRÓNICO Y ORGANIZACIÓN PARA LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITO, JUICIOS COACTIVOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO EN LIQUIDACIÓN, CON TODOS LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES PARA EL EFECTO

Fecha: 11/12/2019

### A. DATOS GENERALES

1. Tipo de compra: Servicio.
2. Código CPC: 859600511.
3. Presupuesto Referencial: El presupuesto referencial para la adquisición del servicio de ordenamiento, selección, clasificación, expurgo, foliación, rotulación, etiquetado, elaboración de tabla de plazos de conservación documental. Elaboración de kardex electrónico y organización para los archivos periféricos de cada unidad administrativa y los expedientes de crédito, juicios coactivos y demás documentación de la secretaria nacional del banco nacional de fomento en liquidación, con todos los procesos correspondientes para el efecto, se encuentra establecido con base en el estudio de mercado efectuado para esta adquisición.
4. Plazo de Ejecución: 150 días calendario.
5. Ejecución del Contrato inicia en: Desde la fecha de suscripción del contrato.
6. Vigencia de la Oferta: 60 días calendario.
7. Forma y cronograma de entregas:

ETAPAS	PRODUCTOS ENTREGABLES	PLAZO
ETAPA 1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuadro General de Clasificación Documental de acuerdo al formato establecido en el ANEXO 1, en medio digital, en formato Excel, de la misma manera impreso.</li><li>2. Ubicación de los expedientes en archiveros de los repositos del banco de acuerdo al tipo de documento (expediente de crédito, expediente de juicio coactivo o expediente administrativo en orden cronológico.</li></ol>	30 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

<p><b>ETAPA 2</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Documento expurgado, en limpio, retirados elementos que puedan perjudicar la conservación del papel (Clips, grapas, etc.).</li> <li>4. Expedientes foliados.</li> <li>5. Rotulado, en adhesivo, de acuerdo a l formato establecido en el ANEXO 2.</li> </ol>	<p>30 DÍAS DESPUÉS DE HABER RECIBIDO LOS PRODUCTOS DE LA PRIMERA ETAPA</p>
<p><b>ETAPA 3</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Etiquetado de cajas, en adhesivo de acuerdo al formato establecido en ANEXO 3.</li> <li>7. Tabla de plazos de conservación documental de acuerdo al formato establecido en el ANEXO 4, en formato Excel, de la misma manera impreso.</li> </ol>	<p>30 DÍAS DESPUÉS DE HABER RECIBIDO LOS PRODUCTOS DE LA SEGUNDA ETAPA</p>
<p><b>ETAPA 4</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Adhesivos con las series documentales que se colocarán en cada caja, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO 5, el cual deberá estar en formato Excel, de la misma manera impreso.</li> <li>9. Kardex electrónico que consiste en un documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de la los expedientes cuando se utiliza el método de permanencia en inventarios, con este registro podemos controlar las entradas y salidas de los expedientes y conocer las existencias de todos los documentos de la institución</li> </ol>	<p>30 DÍAS DESPUÉS DE HABER RECIBIDO LOS PRODUCTOS DE LA TERCERA ETAPA</p>

<p style="text-align: center;"><b>ETAPA 5</b></p>	<p>10. Bases digitales, así mismo impresas, de los archivos periféricos de cada área y el archivo central a cargo de la Secretaría General, de acuerdo al formato establecido en el ANEXO 5.</p>	<p>30 DÍAS DESPUÉS DE HABER RECIBIDO LOS PRODUCTOS DE LA CUARTA ETAPA</p>
---	--	---

#### 8. Formas de Pago:

**Anticipo:** El Banco Nacional de Fomento, en Liquidación se compromete a pagar el 50% (en calidad de anticipo, una vez suscrito el contrato, previo a la presentación de las garantías correspondientes; el saldo será cancelado a la entrega recepción de actas de entregas parciales por etapas de productos,

**El 50% restante:** Se lo cancelarán a, según la entrega por etapas, según el cronograma establecido en el numeral anterior, en pagos mensuales parciales conforme al avance del servicio recibido, con entrega del informe del oferente y deberá ser aprobado a entera satisfacción por el administrador del contrato, con acta entrega recepción y factura correspondiente. La entrega recepción definitiva se en la última etapa del proceso (etapa5), procediendo a la firma a entera satisfacción de BANCO NACIONAL DE FOMENTO, EN LIQUIDACIÓN, en relación al cronograma, si se ha cumplido el mismo.

#### 9. Multas:

Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retraso; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato y serán del 3 por mil. El Banco Nacional de Fomento, en Liquidación, podrá declarar terminado unilateralmente el contrato por incumplimiento del contratista, cuando las multas superen el 5% del monto total del mismo.

#### 10. Tipo de presupuesto:

Corriente 530601 CONSULTORIA, ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA

### B. REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

#### 1. Antecedentes:

##### Constitución de la República del Ecuador:

*"Art. 226.- 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".*

##### Código Orgánico Administrativo:

**Art. 95.- Archivo.** Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos digitales, digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, de acuerdo con el 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".

#### **Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública:**

**Art. 10.-** 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 desapareciera, pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad".

#### **Regla Técnica Nacional para La Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos:**

**Art. 3.- Fines de los archivos.-** El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta de la historia".

**Art. 4.- Importancia de los archivos.-** Los archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la Administración Pública".

**Art. 6.- Principios archivísticos.-** Son aquellas que fundamentan toda la organización documental, a partir de las cuales se otorga origen y procedencia a la información.

En materia archivística se aplicarán los siguientes principios:

1. Principio de procedencia.- Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo. Para la aplicación del principio de procedencia deben identificarse: la unidad productora de los documentos, la institución productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.
2. Principio de orden original.- Hace referencia al orden en que se crearon los documentos dentro de cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a cómo ocurrieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, respetando la clasificación de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad pública."

**Art. 11.- Ciclo vital del documento.-** Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una entidad pública, 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 del documento son las siguientes:

1. Archivo de Gestión.- Comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta.
2. Archivo Central.- Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa. Depende de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces..."

**Art. 13.- El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.-** Es 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 Regla Técnica.

Cada entidad pública contará con un sistema de archivo institucional que estará compuesto por:

1. Los Archivos de Gestión.
2. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.
3. El Archivo Central.
4. Las autoridades y el talento humano calificado y suficiente.
5. Recursos técnicos y estructura...."

**Art. 28.- Clasificación documental.-** Este proceso tiene como base el Cuadro General de Clasificación Documental, el cual ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo a la estructura de los procesos institucionales.

Cada entidad pública expedirá el Cuadro General de Clasificación Documental, a través de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, para lo cual observará lo establecido en los siguientes numerales:

1. **Uso.-** Se empleará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por procesos. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces orientará y supervisará el uso cotidiano del Cuadro General de Clasificación Documental por parte de los responsables de archivo en las unidades.
2. **Unicidad.-** Existirá uno solo por entidad pública.
3. **Estructura.-** Tendrá un esquema jerárquico, de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de la entidad pública u organigrama institucional vigente con los siguientes niveles: Fondo, Sección y Serie.
4. **Descripción de campos del formato del Cuadro General de Clasificación Documental:**

a. **Fondo:** Nombre de la entidad pública.

b. **Sección:** División del fondo representada por el nombre de las unidades administrativas. En el caso de ser insuficientes, se podrá establecer subsecciones adicionales.

c. **Serie:** Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad. En los casos en los que las categorías sean insuficientes, podrán establecer subseries adicionales.

d. **Descripción de serie documental:** Es una breve explicación del contenido de la serie o subserie documental.

e. **Origen de la documentación:** Identifica si la documentación se encuentra en medio físico, electrónico y/o digital.

f. **Condiciones de acceso:** Permite clasificar la documentación en función de la accesibilidad que se otorgue al expediente, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La documentación podrá ser: público, confidencial o reservado.

g. **Encabezado y pie de página:** El logo de la entidad deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

El formato del Cuadro General de Clasificación Documental que se utilizará es el que se detalla a continuación:

Logo de la Entidad

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL

Nota: Para leer Cuadro, ver Registro Oficial Suplemento 487 de 14 de Mayo de 2019, página 11".

**Art. 32.- 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:

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

3. 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.

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

**"Art. 33.- 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".

**"Art. 34.- 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 archivarse 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, bruchos, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento".

**"Art. 35.- 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. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso.

La foliación se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño. Por excepción, la foliación de los expedientes judiciales, como historias clínicas y otros, se realizará en observancia a lo establecido por la normativa legal vigente.

En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas".

**"Art. 36.- Descripción archivística.-** La descripción archivística se realiza con el fin 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, las entidades públicas elaborarán:

1. Carátulas
2. Etiquetas de cajas



### 3. Inventario

#### 4. Guía de Archivo.

**Art. 37.- Carátula.-** La unidad productora colocará la carátula en la cara frontal del folder con el siguiente formato:

*Nota: Para leer Cuadro, ver Registro Oficial Suplemento 487 de 14 de Mayo de 2019, página 12.*

**Art. 38.- Etiqueta de caja.-** La numeración de las cajas las realizará la unidad productora siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1, de acuerdo al siguiente formato:

*Nota: Para leer Cuadro, ver Registro Oficial Suplemento 487 de 14 de Mayo de 2019, página 13.*

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

**Art. 39.- Inventario documental.-** Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las entidades públicas, 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 entidad pública.

El inventario documental es un requisito para las transferencias así como para efectuar la baja documental.

1. Descripción de los campos del formato de inventario.- Contendrá lo siguiente:

a. Serie/Subserie documental: Corresponde a lo determinado en el Cuadro General de Clasificación Documental.

b. Número de caja: Corresponde al identificador numérico que tendrá la caja.

c. Número de expediente: Corresponde al número que se le asignará al expediente.

d. Descripción: Es el detalle documental del expediente.

e. Fechas extremas: Es el periodo de tiempo en el cual se apertura y se cierra el expediente.

f. Número de fojas: Es el número de folios útiles que tendrá el expediente una vez cerrado.

g. Destino: Primer destino que tuvo el documento.

h. Destino final: Podrá ser conservación o eliminación, según lo determinado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

i. Soporte: Se establece el medio en el que se encuentra contenida la información.

j. Ubicación topográfica: Se utiliza para identificar el sitio en el que reposa el expediente.

k. Observaciones: Permite identificar cualquier particularidad con respecto a los expedientes.

l. Encabezado y pie de página: El logo de la entidad deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

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

*Nota: Para leer Cuadro, ver Registro Oficial Suplemento 487 de 14 de Mayo de 2019, página 14.*

2. Pautas generales relativas al inventario.- El servidor público responsable tomará en cuenta lo siguiente:

a. Registrar la información que consta en el expediente conforme a los campos acreditados en el formato cuyo trámite haya concluido.

b. Determinar la ubicación topográfica de los expedientes asignando un número de estantería y bandeja.

c. Utilizar el mismo formato para los inventarios generales, de transferencia (primaria o secundaria) y las bajas

**Art. 46.- Tabla de Plazos de Conservación Documental.-** Los servidores públicos responsables determinados en la presente Regla Técnica usarán esta herramienta para determinar los plazos de conservación de los archivos de la entidad pública.

1. Estructura.- Tendrá la misma estructura del cuadro general de clasificación documental.
2. Descripción de campos del formato de Tabla de Plazos de Conservación Documental.-
  - a. Plazos de Conservación: Se establecerá en número de años el tiempo en que los expedientes deberán permanecer en cada categoría de archivo. En caso de conservación se colocará la palabra "Permanente".
  - b. Base legal: De conformidad con las leyes vigentes, se colocará la Ley y el artículo que determine los plazos de conservación o eliminación para las series que genere la entidad pública.
  - c. Disposición final: 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.
  - d. Técnica de Selección: Solamente en el caso que se establezca que la disposición final de los documentos es la conservación, se determinará una técnica de selección, la cual puede ser la conservación completa o parcial, de acuerdo a las características particulares de cada entidad pública y a la tipología documental que emana de sus funciones.
  - e. Encabezado y pie de página: El logo de la entidad pública deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

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

#### TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Nota: Para leer Tabla, ver Registro Oficial Suplemento 487 de 14 de Mayo de 2019, página 12.

3. Pautas generales relativas a la Tabla de Plazos de Conservación Documental: Se llevarán a cabo las siguientes acciones:
  - a. 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.
  - b. Todas las entidades públicas están obligadas a incorporar la Tabla de Plazos de Conservación Documental como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria, secundaria y final, así como para la disposición final de los expedientes.
  - c. En la fijación de plazos se deberá observar la normativa jurídica aplicable a la entidad pública y la frecuencia de uso de los expedientes que satisfagan las necesidades de gestión presentes y futuras.
  - d. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces consolidará y aprobará la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la entidad pública, previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector para su respectiva validación.
4. Actualización de 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.”

**Art. 57.- Almacenamiento.-** Cada entidad pública hará constar en su política institucional interna el tipo de unidades de almacenamiento que deberá utilizarse de acuerdo al soporte, para evitar deterioros físicos en los documentos como deformaciones, roturas, desgarros, entre otros, tomando como base las siguientes recomendaciones:

Tabla 1: Tipo de unidad de almacenamiento o de conservación

Tabla 2: Especificaciones de las unidades de almacenamiento

Tabla 3: Capacidades de las unidades de almacenamiento”.

Apartado 405-04: "La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, 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 para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes. Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe 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 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".

#### Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 72:

##### 4.2 Uso del Formato A4

4.2.1 Este formato está considerado principalmente para uso como el formato normal de papel para correspondencia y material impreso para uso administrativo y comercial.

4.2.1.1 Además, el formato A4 es el principal tamaño empleado para formularios, catálogos, etc.

4.2.2 Siendo el formato A4 el de mayor uso en la práctica administrativa y comercial, el corte de los pliegos de la resma, para obtener el formato A4, debe efectuarse según las disposiciones del Anexo A".

(...)

TABLA 1. Series normales de formatos finales Designaciones y dimensiones.

(...)

A4 210 x 297 mm

(...):

#### Norma Técnica Ecuatoriana INEN 1322

4.1.1.1 Las carpetas simples y de archivo deben ser suficientemente grandes para contener y proteger los documentos de formato A4. Sus dimensiones deben ser: a) Largo X (máx.) 320 mm b) Ancho y (incluido lengüeta o traslape) (máx.) 240 mm".

Enmarcado en las disposiciones de la REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS, BANCO NACIONAL DE FOMENTO EN LIQUIDACIÓN tiene la necesidad de adquirir EL SERVICIO DE EXPURGO DOCUMENTAL.

Se expone un resumen de los beneficios de adquirir un SERVICIO DE EXPURGO DOCUMENTAL PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO EN LIQUIDACIÓN:

1. Organizar los archivos periféricos de cada unidad administrativa del Banco Nacional de Fomento, en Liquidación, así como del archivo central.
2. Establecer la cifra real de expedientes de crédito, de juicios coactivos y expedientes administrativos que maneja Banco Nacional de Fomento, en Liquidación.
3. Generar un proceso de gestión documental y archivo adecuado con los productos obtenidos del servicio.
4. Cumplir con las observaciones realizadas en el Informe Técnico Nro. DAAP-BNFL-2019-0025 de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

## 2. Justificación:

La gran cantidad de expedientes de crédito y juicios coactivos que han sido transferidos al Banco Nacional de Fomento, en Liquidación, por parte de Banco Ecuatoriano de la Vivienda en Liquidación; BanEcuador B.P.; Banco Nacional de Fomento; Mutualista Benalcázar; y, Corporación Financiera Nacional, además del resto de documentación generada de las diferentes áreas del Banco Nacional de Fomento, en Liquidación con la gestión propia de cada unidad, hace necesario que se implemente un sistema para un manejo adecuado de la misma, cumpliendo lo establecido en la normativa legal, tomando en cuenta que la Secretaría General no cuenta con el personal capacitado para el efecto, por ende es de suma importancia la Adquisición de un Servicio de Ordenamiento, Selección, Clasificación, Expurgo, Foliación, Rotulación, Etiquetado, Elaboración de Tabla De Plazos de Conservación Documental, Elaboración de Kardex Electrónico y Organización para los Archivos Periféricos de cada Unidad Administrativa y los Expedientes de Crédito, Juicios Coactivos y demás documentación de La Secretaría General del Banco Nacional De Fomento En Liquidación, con todos los procesos correspondientes para el efecto.

Es importante destacar que la Norma Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos expedida el 10 de Abril del 2019 dispone: "*Disposición Transitoria Segunda.- 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.*"

Para poder dar inicio el servicio en mención se detalla el número promedio de expedientes que alberga el BANCO NACIONAL DE FOMENTO, EN LIQUIDACIÓN mismos que están distribuidos de la siguiente manera:

LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DEPENDENCIA	OFICINA	TOTAL	OBSERVACION
GUAYAQUIL	SECRETARÍA GENERAL	EXPEDIENTES DE CRÉDITO	35.743 Aproximadamente	En crecimiento
GUAYAQUIL	SECRETARÍA GENERAL / COACTIVAS	JUICIOS COACTIVOS	26.805 Aproximadamente	En crecimiento
GUAYAQUIL	VARIAS ÁREAS	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	15.000 Aproximadamente	En crecimiento
QUITO	SECRETARÍA GENERAL	EXPEDIENTES DE CRÉDITO	27.213 Aproximadamente	En crecimiento
QUITO	SECRETARÍA GENERAL / COACTIVAS	JUICIOS COACTIVOS	32.917 Aproximadamente	En crecimiento
QUITO	VARIAS ÁREAS	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	15.000 Aproximadamente	En crecimiento
<b>TOTAL DE EXPEDIENTES:</b>			<b>152.678</b>	

Siendo un aproximado total de 152.678 expedientes de:

- ✓ Crédito,
- ✓ Juicios coactivos y,
- ✓ Expedientes administrativos, evidenciándose el gran volumen de documentación que maneja Banco Nacional de Fomento, en Liquidación.

Para el Banco Nacional de Fomento, en Liquidación, es necesario contar con la organización de los acervos documentales, mismos que permiten tener la información de los hechos y actos dentro de los expedientes de Operaciones de Crédito y de Juicios Coactivos, con este antecedente es necesario contar con una adecuada organización de archivos, con el levantamiento de inventarios y los respectivos repositorios.

Según el Estatuto Orgánico por Procesos del Banco Nacional de Fomento, el área de Secretaría General tiene entre otras funciones y responsabilidades, las siguientes: "(...) 12. Definir políticas que garanticen un adecuado flujo, custodia, seguridad y administración de la correspondencia interna y externa de la institución. 13. Dirigir y controlar el proceso de administración del sistema de recepción, registro, despacho y archivo de los documentos y correspondencia oficial del BNF, apoyando a los organismos y niveles superiores del banco. 14. Suministrar un adecuado servicio de consulta de la información documentada que genera y recibe la Institución, observando la reserva bancaria. (...)".

Por los puntos que anteceden y por requerir un proceso de expurgo, existe la necesidad de la ADQUISICIÓN DE UN SERVICIO DE ORDENAMIENTO, SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN, EXPURGO, FOLIACIÓN, ROTULACIÓN, ETIQUETADO, ELABORACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DE KARDEX ELECTRÓNICO Y ORGANIZACIÓN PARA LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITO, JUICIOS COACTIVOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO EN LIQUIDACIÓN, CON TODOS LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES PARA EL EFECTO.

### 3. Objetivos:

#### General

- Gestionar de forma óptima la información del BANCO NACIONAL DE FOMENTO, EN LIQUIDACIÓN, mediante el ordenamiento, selección, clasificación, foliación, expurgo, rotulación, etiquetado, elaboración de Tabla de Plazos de Conservación Documental, kardex electrónico y organización de los archivos existentes.

#### Específicos:

- Evitar el deterioro de los documentos por la manipulación de los mismos.
  - Clasificar, organizar, foliar e inventariar los documentos de los archivos del BANCO NACIONAL DE FOMENTO, EN LIQUIDACIÓN.
  - Generar Tabla de Plazos de Conservación.
  - Almacenar la documentación de acuerdo a lo establecido en la norma.
  - Realizar inventario de los expedientes.
  - Guardar en cajas contenedoras adecuadas los archivos en estanterías metálicas.
  - Generar un sistema Kardex de inventario para la ubicación del expediente
4. Alcance: Se busca organizar adecuadamente los 152.678 expedientes de créditos y juicios coactivos, así como la demás documentación administrativa que consta en la institución, para una adecuada gestión documental y archivo en la institución.
5. Metodología de Trabajo: Observaciones importantes: para el correcto manejo y optimización del servicio se requiere que se ejecute una metodología del trabajo que se apegue a lo establecido en la normativa aplicable y el Contratista deberá:
- a) El funcionario delegado de cada unidad administrativa de la institución para el manejo del archivo periférico, se encargará de establecer cuales con los expedientes administrativos cerrados, que pasen

al archivo central y los expedientes que deben quedarse en cada unidad correspondientes al archivo periférico del área.

- b) Integrar el equipo de trabajo con un personal experimentado para este tipo de proceso.
- c) Clasificar, organizar, inventariar, etiquetar y almacenar en cajas contenedoras las series documentales.
- d) Las cajas contenedoras deberán estar debidamente membretadas con el logotipo institucional de BANCO NACIONAL DE FOMENTO, EN LIQUIDACIÓN y también deberán albergar los documentos de manera que no supere la capacidad de las mismas para la correcta preservación de los documentos.
- e) Realizar búsquedas aleatorias que permitan comprobar la fiabilidad del inventario realizado.
- f) El oferente tendrá que contar con el personal adecuado para la organización de los documentos existentes en el total de las cajas.
- g) Los trabajos se realizarán de lunes a viernes en horario de oficina, si trabajan los días sábados y/o domingos, así como feriados deberán solicitar por escrito al administrador del contrato el ingreso a las instalaciones para realizar las gestiones correspondientes.
- h) Las cajas de archivo tienen las siguientes características:

FICHA TÉCNICA	
MODELO	ARCHIVADOR DE CARTON
Dimensiones Base { medidas externas)	Largo (39,5 cm) x ancho (32,2 cm) x alto (27,5 cm)
Dimensiones con Tapa	Largo (40 cm) x ancho (34,2 cm) x alto (5,4 cm)
Test	200K-C
Color	Craft

- 6. **Información que dispone la Entidad:** El Banco Nacional de Fomento en Liquidación, dispone de actas de entrega recepción de expedientes de crédito, como de los juicios coactivos con la evidencia en las bases digitales que se han levantado actualizado. De los expedientes administrativos constan los reportes de los sistemas de gestión documental, así como los archivos físicos.
- 7. **Servicio esperado:**

1. Cuadro General de Clasificación Documental de acuerdo al formato establecido en el ANEXO 1, en medio digital, en formato Excel, de la misma manera impreso.
2. Ubicación de los expedientes en archiveros de los repositos del banco de acuerdo al tipo de documento (expediente de crédito, expediente de juicio coactivo o expediente administrativo en orden cronológico).
3. Documento expurgado, en limpio, retirados elementos que puedan perjudicar la conservación del papel (Clips, grapas, etc.).
4. Expedientes foliados.
5. Rotulado, en adhesivo, de acuerdo al formato establecido en el ANEXO 2.
6. Etiquetado de cajas, en adhesivo de acuerdo al formato establecido en ANEXO 3.

7. Tabla de plazos de conservación documental de acuerdo al formato establecido en el ANEXO 4, en formato Excel, de la misma manera impreso.
8. Adhesivos con las series documentales que se colocarán en cada caja, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO 5, el cual deberá estar en formato Excel, de la misma manera impreso.
9. Kardex electrónico que consiste en un documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de los expedientes cuando se utiliza el método de permanencia en inventarios, con este registro podemos controlar las entradas y salidas de los expedientes y conocer las existencias de todos los documentos de la institución
10. Bases digitales, así mismo impresas, de los archivos periféricos de cada área y el archivo central a cargo de la Secretaría General, de acuerdo al formato establecido en el ANEXO 5.

### C. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 1. Equipo de trabajo:

##### 1.1. Datos necesarios para el registro del Personal Técnico Mínimo:

- ✓ **Función de la Persona:** Gerente
- ✓ **Nivel de Estudio:** Cuarto nivel,
- ✓ **Titulación académica:** Administración de empresas con conocimientos en procesos de gestión documental
- ✓ **Cantidad:** 1
  
- ✓ **Función de la Persona:** Especialista en Archivo
- ✓ **Nivel de Estudio:** Tercer Nivel
- ✓ **Titulación académica:** Licenciatura en Bibliotecología y archivología.
- ✓ **Cantidad:** 1
  
- ✓ **Función de la Persona:** Supervisor
- ✓ **Nivel de Estudio:** Tercer Nivel
- ✓ **Titulación académica:** Administración de empresas con conocimientos en procesos de gestión documental
- ✓ **Cantidad:** 2
  
- ✓ **Función de la Persona:** Encargados de la Logística
- ✓ **Nivel de Estudio:** Bachiller
- ✓ **Titulación académica:** Bachiller Humanidades y Ciencias Sociales
- ✓ **Cantidad:** 8
  
- ✓ **Función de la Persona:** Personal para el proceso de Foliación
- ✓ **Nivel de Estudio:** Bachiller
- ✓ **Titulación académica:** Bachiller Humanidades y Ciencias Sociales
- ✓ **Cantidad:** 4

#### 2. Experiencia Mínima del Personal Técnico:

- ✓ **Experiencia valorada en tiempo:** Dentro de los últimos 5 años deberán acreditar:

**Gerente:** Mínimo dos años en trabajos relacionados con el objeto de contratación, para lo cual deberá presentar mínimo un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida.

**Especialista en Archivo:** Mínimo un año en trabajos relacionados con el objeto de contratación, para lo cual deberá presentar mínimo un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida.

**Supervisor:** Mínimo seis meses en trabajos relacionados con el objeto de contratación, para lo cual deberá presentar mínimo un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida.

**Encargados de la Logística:** Mínimo dos meses en trabajos relacionados con el objeto de contratación, para lo cual deberá presentar mínimo un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida.

**Personal para el proceso de Foliación:** Mínimo dos meses en trabajos relacionados con el objeto de contratación, para lo cual deberá presentar mínimo un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida.

### 3. Experiencia General del oferente:

DESCRIPCIÓN	EL OFERENTE DEBERÁ ACREDITAR EXPERIENCIA EN EXPURGO, ELABORACION DE TABLAS DE PLAZOS CONSERVACION DOCUMENTAL, SERIES DOCUMENTALES Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS
EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN LOS ÚLTIMOS PROYECTOS	CINCO - 5 AÑOS
NÚMEROS DE PROYECTOS SIMILARES:	El oferente deberá presentar mínimo un (1) certificado y/o actas de entrega de recepción definitivas
	Para acreditar experiencia por los servicios provistos a entidades que se sometan a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deberán presentar copia del contrato debidamente suscrito
	En caso de demostrar experiencia con entidades privadas, lo certificados deberán acreditar que el oferente haya brindado servicios iguales o similares al presente procedimiento de contratación y deberá indicar el nombre, firma y cargo del funcionario de la institución privada que emitió el documento con su respectiva factura y retención
<b>MONTOS CONTRACTUALES</b>	
<b>VALOR MINIMO</b>	\$ 357.142,86
Permite alcanzar el monto mínimo a través de la sumatoria del presupuesto de los contratos:	Si
<b>Contratos permitidos:</b>	5
<b>Monto Mínimo por contrato</b>	\$ 71.428,57



4. Experiencia Especifica del oferente:



DESCRIPCIÓN	EL OFERENTE DEBERÁ ACREDITAR EXPERIENCIA EN ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS
EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN LOS ÚLTIMOS PROYECTOS	CINCO - AÑOS
NÚMEROS DE PROYECTOS SIMILARES:	El oferente deberá presentar mínimo un (1) certificado y/o actas de entrega de recepción definitivas
	Para acreditar experiencia por los servicios provistos a entidades que se sometan a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deberán presentar copia del contrato debidamente suscrito
	En caso de demostrar experiencia con entidades privadas, los certificados deberán acreditar que el oferente haya brindado servicios iguales o similares al presente procedimiento de contratación y deberá indicar el nombre, firma y cargo del funcionario de la institución privada que emitió el documento con su respectiva factura y retención
<b>MONTOS CONTRACTUALES</b>	
VALOR MÍNIMO	\$ 178.571,43
Permite alcanzar el monto mínimo a través de la sumatoria del presupuesto de los contratos:	SI
Contratos permitidos:	5
Monto Mínimo por contrato	\$ 35.714,29
DESCRIPCIÓN	EL OFERENTE DEBERÁ ACREDITAR EXPERIENCIA EN ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS
EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN LOS ÚLTIMOS PROYECTOS	CINCO - AÑOS
NÚMEROS DE PROYECTOS SIMILARES:	El oferente deberá presentar mínimo un (1) certificado y/o actas de entrega de recepción definitivas
	Para acreditar experiencia por los servicios provistos a entidades que se sometan a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deberán presentar copia del contrato debidamente suscrito

	En caso de demostrar experiencia con entidades privadas, los certificados deberán acreditar que el oferente haya brindado servicios iguales o similares al presente procedimiento de contratación y deberá indicar el nombre, firma y cargo del funcionario de la institución privada que emitió el documento con su respectiva factura y retención
<b>MONTOS CONTRACTUALES</b>	
<b>VALOR MINIMO</b>	\$ 178.571,43
Permite alcanzar el monto mínimo a través de la sumatoria del presupuesto de los contratos:	\$1
Contratos permitidos:	5
<b>Monto Mínimo por contrato</b>	\$ 35.714,29

#### D. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

##### 1. Obligaciones del Contratista:

- ✓ Suscribir las actas entregas recepción parciales y/o definitiva.
- ✓ El contratista deberá asumir todos los costos de la ejecución contractual, especialmente aquellos relacionados con el transporte, seguros, obligaciones sociales, laborales, de seguridad social, ambientales y tributarias vigentes
- ✓ Guardar siempre el sigilo correspondiente respecto de la información manejada.
- ✓ Las demás que estipula la normativa legal vigente.
- ✓ Suscribir un convenio de confidencialidad, respecto de la documentación e información que se manejará.

##### 2. Obligaciones del Contratante:

- ✓ Designar al servidor que desempeñará las funciones de Administrador del contrato.
- ✓ El Banco Nacional de Fomento en, Liquidación brindará todas las facilidades al contratista para que se ejecute de manera adecuada el objeto de la contratación, preservando siempre se cumpla con el sigilo bancario.
- ✓ Se suscribirá un convenio de confidencialidad a todo el personal que prestará el servicio contratado.

##### 3. Adicional se indica lo siguiente:

- ✓ **Término para la atención o solución de peticiones o problemas:** En el término de 3 días laborables que la unidad requirente atenderá las peticiones del contratista.
- ✓ **Número de días para celebrar contratos complementarios:** En 15 días término, siempre y cuando el contrato principal se encuentre vigente.

- ✓ **Comisión Técnica:** Se conformará una Comisión Técnica de la siguiente manera:
- Delegada de la máxima autoridad Ab. Patricia Abarracín, 179282244
  - Funcionario del área afin el Sr. Dario Pilatuña, 1752544856
  - Funcionario del área requirente el Ab. Cristian Abad, 1713638201
  - Secretario de la comisión Ab. César Silva 1709891160

4. **Administración del contrato:** Se sugiere como administrador al titular de la Secretaría General.

#### ANEXOS DEL DOCUMENTO:

#### ANEXO 1: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Logo de la Entidad

#### CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO

#### ANEXO 2: CARÁTULA

Logo de la entidad	NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL				
Sección documental					
Subsección documental					
Serie documental			Subserie documental		
Descripción documental					
Número de expediente					
Fecha de apertura			Fecha de cierre		
Valor documental			Condiciones de acceso	Reservado	
				Confidencial	
				Público	
Plazo de conservación	Destino final	Conservación	Nº de fojas		
		Eliminación	Nº de tomo		

#### ANEXO 3: ETIQUETA DE CAJA

Logo de la entidad	NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL		
CAJA No.			
Sección documental			
Subsección documental			
Serie documental		Subserie documental	
Nro. de expedientes		Fecha Inicio	
		Fecha fin	

#### ANEXO 4: TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Logo de la entidad

**TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**  
NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL



Sección documental	Subsección documental	Serie documental	Subserie documental	PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				EFECTOS DE LA FINALIZACIÓN DE LA SERIE					
				ANUAL	BIENAL	TRIMESTRAL	QUINQUENAL	LIBERACIÓN	CONSERVACIÓN	REPOSICIÓN	REVISIÓN		


#### ANEXO 5: FORMATO PARA INVENTARIO DOCUMENTAL

Logo de la entidad

**NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL**  
INVENTARIO DE: \*

Sección documental	Subsección documental	Serie documental	Subserie documental	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE DOCUMENTOS		FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	SITUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS				
					APERTURA	CERRA			EXISTENTES	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA

	<b>Nombre:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Elaborado por:</b>	Sr. Darío Pilatuña	Asistente Administrativo	
<b>Revisado por:</b>	Ing. Eliana Herrera	Asistente Administrativo	

Aprobado por:	Ab. Cristian Abad Espinosa	Secretario General	 BANCO NACIONAL DE FOMENTO EN LIQUIDACION
---------------	----------------------------	--------------------	---

*[Handwritten signature]*