

ARCHIVO GENERAL INSTITUCIONAL

CERTIFICACIÓN DE BÚSQUEDA DOCUMENTAL

Fecha: 23 de mayo del 2024

No. BEVLIQ-AG-CERT-2024-026

1. ANTECEDENTES

El Banco Ecuatoriano de la Vivienda fue creado como Institución de Derecho Privado con finalidad social o pública y con personería jurídica, mediante Decreto de Ley de Emergencia No. 23 de fecha 23 de mayo de 1961, publicado en el Registro Oficial No. 223, de fecha 26 de mayo de 1961; y, en la Disposición Transitoria Vigésima Segunda del Código Orgánico Monetario y Financiero, se dispuso el proceso de liquidación del Banco Ecuatoriano de la Vivienda, acto que fue ejecutado mediante la Resolución No. SB-2015-109 de 12 de febrero de 2015.

Con fecha 21 de agosto del 2018, el BEVLIQ solicitó a la SB realizar un diagnóstico del archivo de Quito y Guayaquil, del cual proceden a contratar el *“Servicio de ordenamiento en cajas con la selección, clasificación y elaboración de tabla de conservación para la determinación del archivo que debe ser transferido a la Superintendencia de Bancos, o al Archivo Histórico Nacional, así como para la baja documental del archivo del Banco Ecuatoriano de la Vivienda en Liquidación”* en el mes de diciembre del 2018.

Para seguir con los procesos archivísticos después de la ordenación de la documentación se implementó el *“PROYECTO DE VALORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL PREVIO BAJAS Y TRANSFERENCIAS”*; empezando en octubre del 2021 con una duración de 5 meses para intervenir aproximadamente en 21.000 contenedores que contiene los expedientes que se derivan de gestiones administrativas antes de febrero del 2015.

Mediante el Proyecto *“VALORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL PREVIO BAJAS Y TRANSFERENCIAS”*, se ejecutó una valoración documental integral en la cual se, aplicaron las mejores prácticas archivísticas con el fondo documental heredado y acumulado, cumpliendo así con lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y lo que determina el Código Orgánico Monetario y Financiero en su artículo 225; y, la Ley de la Contraloría General del Estado Artículo 71.

Culminado el proyecto, mediante memorando BEVLIQ-UIO-A-2022-M10 de 25 de febrero de 2022, la Coordinadora de Implementación de Proyecto, Mgs. Patricia Silvana Almeida Conlago, presentó el Informe de gestión del mismo, en el cual puso en conocimiento los diferentes entregables que se detallan a continuación: archivo para *“conservación documental, eliminación documental, proceso de baja documental y transferencia al archivo activo”*, documentos que constituyen el principal soporte de la información que a la presente fecha cuenta esta entidad en Liquidación, y la que sirve de sustento para el presente documento.

Mediante Oficio Nro. PR-DAAP-2022-0098-O de fecha 04 de mayo de 2022 con asunto: *“Respuesta: Solicitud de validación previo dictamen para baja documental del Banco Ecuatoriano de la Vivienda, en Liquidación”*; la Licda. Liliana del Rosario Ortiz Lemos, Directora de Archivo de la Administración Pública emitió respuesta a la Mg. Verónica Paulina Noboa Gavilanes, Liquidadora del Banco Ecuatoriano de La Vivienda, en Liquidación en esa época, con el informe técnico No. DAAP-BEV.LIQUIDACIÓN-2022-0015, DICTAMEN FINAL DEL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL DEL BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA EN LIQUIDACIÓN, en el cual emite en las siguientes conclusiones: *“De conformidad a lo que establece la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, es atribución de la Dirección de Archivo de la Administración Pública el “Validar los requisitos para bajas documentales y transferencias secundarias establecidos en la presente Regla Técnica”, por tal razón se valida la baja documental de los fondos*

ARCHIVO GENERAL INSTITUCIONAL

CERTIFICACIÓN DE BÚSQUEDA DOCUMENTAL

acumulados del Banco Ecuatoriano de la Vivienda en Liquidación conforme consta en el inventario remitido en la solicitud (...)”

La Superintendencia de Bancos, mediante Resolución No. SB-2022-02271 de fecha 01 de diciembre de 2022, designó al Doctor Marcelo Gustavo Blanco Dávila como Liquidador y Representante Legal del Banco Ecuatoriano de la Vivienda, en Liquidación.

Una vez que la documentación objeto de baja documental ha cumplido con los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) y ha perdido su valor primario, con el fin de garantizar que los documentos no poseen valores secundarios, se procedió con la aplicación del método de valoración secundaria, analizando el carácter histórico científico y/o cultural de los documentos establecidos, mismos que no poseen ninguno de estos valores secundarios por lo tanto debe ser sujeta a un proceso de baja documental.

2. BASE LEGAL

CÓDIGO ORGÁNICO MONETARIO Y FINANCIERO

Artículo. 225.- “Archivo de la información. Las entidades del sistema financiero nacional mantendrán sus archivos contables físicos, incluyendo los respaldos respectivos, por el plazo de diez años contados a partir de la conclusión de la operación correspondiente y por quince años en el formato digital autorizado por las superintendencias (...)”

LEY DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

“Artículo. 71.- “La facultad que corresponde a la Contraloría General del Estado para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a esta Ley, así como para determinar responsabilidades, caso de haberlas, caducará en siete años contados desde la fecha en que se hubieren realizado dichas actividades o actos(...)”

REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

Artículo 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 (...)”.

Artículo 16.- “Atribuciones del Archivo Central.- Cada entidad pública contará con un Archivo Central que estará administrado por el titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, y tendrá las siguientes responsabilidades ibídem en su Numeral 4 . Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documenta

ARCHIVO GENERAL INSTITUCIONAL

CERTIFICACIÓN DE BÚSQUEDA DOCUMENTAL

Ibídem en su numeral 8. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector (...)

Artículo 41.- *“Evaluación documental.- Es una actividad archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.*

1. *Valoración.- Etapa en la que se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.*
2. *Selección.- Actividad en la que se divide las series documentales a conservar y a eliminar, utilizando como insumo la Tabla de Plazos de Conservación Documental.*
3. *Disposición final.- Ejecución de procedimientos para la baja documental o transferencia final (...)*

Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (Art. 61; 62; 63)

Artículo 53.- *Baja documental.- “Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. Las entidades públicas deberán ejecutar las bajas documentales de acuerdo con las caducidades señaladas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (...)*

“Disposición Transitoria Primera.- En el plazo de 120 días contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas emitirán la política institucional interna en la que se dé cumplimiento a los procesos de gestión documental y archivo establecidos en la mencionada Regla (...)

“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 (...)

3. REQUERIMIENTO DE BÚSQUEDA

Información solicitada para la respectiva búsqueda.

Conforme el requerimiento solicitado por la: Sra. Sonia Flores Vaca, Asistente Administrativa 1, mediante:

MEDIO	FECHA	
Correo electrónico	20/05/2024	x
Quipux		

Descripción del documento solicitado

Área de referencia:	ADMINISTRATIVA
Solicitud:	Procesos del año 2008
	018-2008-BEV-P
	017-2008-BEV-9

ARCHIVO GENERAL INSTITUCIONAL

CERTIFICACIÓN DE BÚSQUEDA DOCUMENTAL

015-2008-BEV-P
016-2008-BEV-P
01-2008-BEV-P
BEV-EQUIPCOMP-001-08
014-2008-BEV-P
BEV-DISCSERV-002-08
012-2008-BEV-P
013-2008-BEV-P
011-2008-BEV-P
010-2008-BEV-SIE
009-2008-BEV-P
008-2008-BEV-P
007-2008-BEV-P
005-2008-BEV-P
004-2008-BEV-P
003-2008-BEV-P
002-2008-BEV-CP
001-2008-BEV-CP

Nota: los campos se especifican dependiendo del tipo de requerimiento.

5. PARÁMETROS DE LA BÚSQUEDA:

La búsqueda realizada por el personal del Archivo se ejecutó en todas las bases de datos del Archivo General y en el gestor documental Institucional del Banco Ecuatoriano de la Vivienda, en Liquidación, bajo los siguientes parámetros

Parámetro	Valor
Series documentales	Comprobantes contables
Descripción documental	De acuerdo a lo solicitado
Fecha	2008
Regional	Quito
Agencia	-

6. RESULTADO DE LA BÚSQUEDA:

ARCHIVO GENERAL INSTITUCIONAL

CERTIFICACIÓN DE BÚSQUEDA DOCUMENTAL

De la búsqueda realizada se ha evidenciado la siguiente información:

Serie:	Comprobantes contables	Sub serie	-
Caja:	-	Expediente	-
Resultados de Búsqueda	En relación a lo solicitado, informo que los procesos de contratación solicitados se encuentran con dictamen de baja documental.		
Observaciones	Es importante recalcar que el Archivo General del BEVLIQ cuenta con documentación de los años 2009 a la presente fecha, conforme lo determina el artículo 225 del Código Orgánico Monetario y Financiero.		

Con base a los parámetros antes citados, me permito indicar que una vez aplicado los criterios de búsqueda de información, necesarios para satisfacer el presente requerimiento, se **CERTIFICA** que los resultados obtenidos en el presente documento son los finales y corresponden a la documentación que se encuentra en los repositorios de esta entidad pública en liquidación.

Atentamente,

Tnlgo. Christian Rojas
Coordinador de Archivo General
Banco Ecuatoriano de la Vivienda, en Liquidación