

RESOLUCIÓN

LA GERENTE DEL HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL PABLO ARTURO SUÁREZ

CONSIDERANDO:

- QUE,** el artículo 32 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir. El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.”;*
- QUE** el artículo 76, numeral 7, literal I, de la Constitución de la República del Ecuador, estipula que: *“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,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador claramente determina: *“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”;*
- QUE,** el artículo 227 Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“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,** el artículo 233 de la Carta Fundamental del Estado determine: *“(…) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (…)”;*
- QUE,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, menciona que: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia (…)”;*
- QUE,** el artículo 130 de la norma citada, determina que: *“ Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo (…)”;*
- QUE,** el artículo 7 del Código de Trabajo, señala que: *“En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, los funcionarios judiciales y administrativos las aplicarán en el sentido más favorable a los trabajadores”;*
- QUE,** la disposición Nro. 200-04 de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, estipula que: *“La máxima autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda*

el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes (...);

QUE, el literal b) del numeral 1.1 del artículo 8 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Hospitales, menciona que: *“(...) Suscribir los actos administrativos en el ámbito de su jurisdicción, con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes (...);”*

QUE, dentro del literal 1) del numeral 1.1 del artículo 8, del Estatuto antes citado, en la parte pertinente manifiesta que las máximas autoridades de los Hospitales son los encargados de: *“(...) Dirigir la ejecución de las acciones para mantener la institución operativa (...);”*

QUE, mediante Acuerdo Ministerial No. 853 de 23 de septiembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 566 de 28 de octubre del mismo año, el entonces Ministro de Salud Pública, constituyó como Unidad Operativa desconcentrada en el ámbito financiero y administrativo, incluida la gestión de talento humano, al Hospital Pablo Arturo Suárez y determinó que el Gerente es la máxima autoridad de la Unidad Hospitalaria, y como tal ejerce su representación legal, siendo responsable final del funcionamiento del hospital, globalmente considerado;

QUE, en el mismo Acuerdo en su artículo 3, delega al Gerente Hospitalario las siguientes competencias y atribuciones: *“a) Suscribir los actos administrativos en el ámbito de su jurisdicción, con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, a la programación presupuestaria y conforme a los planes previamente aprobados; b) Autorizar el inicio de todos los procedimientos precontractuales contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, aprobar pliegos de contratación, suscribir resoluciones, presidir las comisiones de contratación, suscribir la resolución de adjudicación, suscribir los contratos y en general todo acto previsto para la máxima autoridad en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, reglamento general y resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública SERCOP, en la fase precontractual, contractual y de ejecución del contrato, con estricto apego a la programación presupuestaria y al plan anual de compras previamente aprobados por el Ministro de Salud Pública o su delegado. La declaratoria de emergencia sanitaria solamente podrá ser emitida por el Ministro de Salud Pública, quien determinará al Gerente(a) del Hospital, el procedimiento a seguir (...);”*

QUE, mediante Acción de Personal No. 0000201 de fecha 18 de julio de 2024, la Doctora Jenny Elizabeth Benalcázar Mosquera, Coordinadora Zonal 9 –Salud Encargada nombró en el cargo de Gerente del Hospital Provincial General Pablo Arturo Suárez, a la Magister Paula Carolina Herrera Duchi, de conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con el artículo 17 literal c) de su Reglamento General de aplicación;

QUE, mediante memorando Nro. MSP-HPASGAFI-2025-0512-M, de fecha 01 de julio de 2025, suscrito por la Ing. Nina Morales Garcés, Directora Administrativa Financiera, solicita al Abg. Ricardo Ansha Ramírez, Coordinador de la Gestión de Asesoría Jurídica, lo siguiente:

“(...) por medio del presente solicito que la Gestión de Asesoría Jurídica, elabore el correspondiente Proyecto de Resolución Administrativa, para la aprobación por parte de la máxima autoridad de ésta Casa de Salud, en el que se delegue expresamente a la Gestión de Secretaría, la emisión de copias certificadas de documentos administrativos y financieros que reposan en los archivos institucionales, con la finalidad de dar cumplimiento a las siguientes disposiciones legales que cito a continuación así como también, el facilitar la gestión documental institucional optimizando los tiempos de respuesta en los procesos administrativos internos y externos garantizando el acceso oportuno y legal a la documentación que requiera una certificación documental fiel copia de original (...);”

RA-HPAS-120-2025

QUE, mediante Acta de Reunión de fecha 30 de julio de 2025, suscrita por la Ing. Nina Morales Garcés, Directora Administrativa Financiera, por el Abg. Ricardo Ansha Ramírez, Coordinador de la Gestión de Asesoría Jurídica, y por el Psic. Andrés Granja Morales, Líder de la Gestión de Talento Humano, donde se determina los acuerdos y compromisos para la estructuración de la Gestión Documental del Hospital Provincial General Pablo Arturo Suárez;

QUE, mediante memorando Nro. MSP-HPASGAJU-2025-0451-M, de fecha 07 de agosto de 2025, suscrito por el Abg. Ricardo Ansha Ramírez, Coordinador de la Gestión de Asesoría Jurídica y dirigido a la Ing. Nina Morales Garcés, Directora Administrativa Financiera, dándole a conocer que:

“(…) mediante acta de reunión de fecha 30 de julio de 2025, se establecieron varios acuerdos y compromisos a realizarse, previo a la autorización de la Máxima Autoridad de esta casa de salud para la respectiva elaboración del instrumento legal solicitado por su parte.

En este sentido, se solicita que dichas actividades se ejecuten, para poder continuar con el requerimiento realizado por su persona (…);

QUE, mediante memorando Nro. MSP-HPASGAFI-2025-0608-M, de fecha 08 de agosto de 2025, suscrito por la Ing. Nina Morales Garcés, Directora Administrativa Financiera, donde solicita a la Mgs. Paula Herrera Duchi, Gerente de esta casa de salud, lo siguiente:

“(…) En cumplimiento a la normativa vigente, se contempla el siguiente planteamiento:

Misión:

Garantizar la organización, conservación, acceso y custodia de la documentación institucional generada por el Hospital Provincial General Pablo Arturo Suárez, a través de procesos técnicos normados que aseguren integridad de los documentos durante todo su ciclo vital, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión pública, la transparencia, la memoria institucional y la prestación eficiente de los servicios de salud.

Estructura Orgánica Propuesta para la Gestión Documental y Archivo

<i>Unidad</i>	<i>Cargo</i>
<i>Dirección Administrativa Financiera</i>	<i>Director/a Administrativo/a Financiero/a (Dirección a cargo de la Gestión Documental)</i>
<i>Gestión Documental</i>	<i>• Responsable de Gestión Documental</i> <i>• Asistente Administrativo (o quien cumpla las funciones mediante la asignación de acción de personal)</i>

Distribución de Actividades del Área de Gestión Documental y Archivo

Responsable de Gestión Documental y Archivo

Productos y actividades

- Planificar, organizar y supervisar la gestión documental institucional conforme al Acuerdo No. SGPR-2019-0107, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y Acuerdo Ministerial No. 00066-2020, Reglamento de Gestión Documental y Archivo para el Ministerio de Salud Pública.*
- Transferencias primarias debidamente registradas y autorizadas.*

- *Ficha técnica y programas de conservación documental.*
- *Reportes de control y conservación de documentación institucional.*
- *Coordinación con áreas generadoras de documentación institucional.*
- *Elaborar el programa anual de transferencias primarias desde los archivos de gestión.*
- *Participar en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de documentos.*
- *Control y recepción documental.*
- *Recibir las transferencias primarias conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.*
- *Mantener el inventario general actualizado del Archivo Central.*
- *Administración del Archivo Central.*
- *Conservar, custodiar y administrar la documentación durante los plazos establecidos.*
- *Evitar acumulaciones excesivas mediante procesos de valoración, transferencia y baja documental.*
- *Acceso y préstamo de expedientes.*
- *Otorgar préstamos documentales únicamente al personal autorizado.*
- *Verificar el cumplimiento de mecanismos legales y técnicos en cada préstamo.*
- *Reportar cualquier incidente que pueda poner en riesgo la integridad de los documentos.*
- *Asegurar condiciones físicas y ambientales adecuadas para la conservación documental.*
- *Certificar documentos generados por las gestiones administrativas.*

Asistente Administrativo

- *Recibir, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la unidad, conforme al Acuerdo No. SGPR-2019-0107, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y Acuerdo Ministerial No. 00066-2020, Reglamento de Gestión Documental y Archivo para el Ministerio de Salud Pública*
- *Documentación registrada en tiempo real en los sistemas institucionales.*
- *Correspondencia clasificada, tramitada y despachada adecuadamente.*
- *Informes de control de gestión documental.*
- *Flujo documental ágil, trazable y transparente.*
- *Garantizar que los documentos generados cumplan con la tipología, formalidad y momento de creación según el flujo institucional.*
- *Apoyar en la creación estructurada de expedientes de archivo desde su origen.*
- *Registro documental.*
- *Ingresar al sistema de gestión documental toda la correspondencia que ingresa y sale de la entidad.*
- *Verificar datos mínimos de registro como remitente, asunto, fecha, número de oficio, anexos.*
- *Recepción de documentos*
- *Controlar y asegurar que la documentación dirigida al hospital sea completa, legible y dirigida correctamente.*
- *Clasificar y distribuir los documentos recibidos según su tipología, urgencia y destino.*
- *Trámite documental.*
- *Asegurar el correcto flujo del documento entre unidades, desde su producción o recepción hasta el archivo final.*
- *Garantizar que cada trámite quede registrado y finalizado adecuadamente en el sistema.*
- *Despacho de correspondencia.*
- *Coordinar la entrega de correspondencia externa por los canales establecidos.*
- *Registrar los datos del documento despachado, como número, destinatario, asunto, fecha y hora de salida.*

- *Elaborar reportes periódicos de trámites atendidos, pendientes o no requeridos de respuesta.*
- *Remitir estos reportes al Responsable de Gestión Documental y al superior jerárquico.*
- *Cumplir instrucciones del Responsable de Gestión Documental y apoyar en la implementación del sistema de archivo*

En el marco de esta propuesta, se contempla la designación de un Fedatario Titular de Documentos al Responsable de Gestión Documental, quien será responsable de cumplir con las atribuciones definidas por la normativa para garantizar la veracidad, integridad y legalidad de los documentos que se incorporan al sistema institucional. Asimismo, se establecerán fedatarios secundarios en las siguientes áreas estratégicas que, por su volumen documental y sensibilidad administrativa, requieren de control documental riguroso:

- *Gestión Financiera*
- *Gestión de Talento Humano*
- *Gestión de Admisiones*
- *Gestión Jurídica*
- *Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión*

La creación de estas figuras fortalecerá el proceso de certificación documental, velando por la validez jurídica y técnica de los registros institucionales, conforme a lo establecido en el marco normativo vigente.

Cabe señalar que, actualmente se maneja el archivo físico de distintas áreas del hospital, cuya adecuada gestión debe ser garantizada para evitar riesgos de pérdida, deterioro o inaccesibilidad.

En virtud de lo expuesto, solicito comedidamente se autorice la creación y estructuración del área de Gestión Documental y Archivo, que será normada conforme a lo dispuesto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos Acuerdo No. SGPR-2019-0107 y Reglamento de Gestión Documental y Archivo para el Ministerio de Salud Pública Acuerdo Ministerial No. 00066-2020, además deberá ser estructurada con personal idóneo, infraestructura y recursos necesarios (...);

QUE, mediante sumilla del 12 de agosto de 2025, inserta en el recorrido del memorando Nro. MSP-HPASGAFI-2025-0608-M, la Mgs. Paula Herrera Duchi, Gerente del Hospital Provincial General Pablo Arturo Suárez, pone en conocimiento de la Dra. Diana Córdova Larco, Coordinadora de la Gestión de Calidad, el requerimiento realizado por la Dirección Administrativa Financiera, de esta casa de salud, para su: “(...) *revisión y gestiones pertinentes conforme normativa legal (...)*”;

QUE, mediante correo electrónico del 25 de agosto de 2025, la Dra. Diana Córdova Larco, Coordinadora de la Gestión de Calidad, pone en conocimiento de la Mgs. Paula Herrera Duchi, Gerente del Hospital Provincial General Pablo Arturo Suárez, “(...) *el organigrama con la actualización de la unidad de gestión documental para su revisión y aprobación (...)*”;

QUE, mediante correo electrónico del 27 de agosto de 2025, la Mgs. Paula Herrera Duchi, Gerente del Hospital Provincial General Pablo Arturo Suárez, autoriza el organigrama y solicita se “(...) *proceda conforme normativa legal vigente (...)*”;

QUE, mediante memorando Nro. MSP-CZ9-HPASHOPG-2025-2749-M, del 28 de agosto de 2025, suscrito por la Mgs. Paula Herrera Duchi, Gerente del Hospital Provincial General Pablo Arturo Suárez, donde remite a la Ing. Nina Morales Garcés, Directora Administrativa Financiera, el documento con la estructura orgánica propuesta para la Gestión Documental y Archivo, para su gestión; y,

RA-HPAS-120-2025

QUE, mediante memorando Nro. MSP-HPASGAFI-2025-0663-M, del 28 de agosto de 2025, suscrito por la Ing. Nina Morales Garcés, Directora Administrativa Financiera, dándole a conocer al Abg. Ricardo Ansha Ramírez, Coordinador de la Gestión de Asesoría Jurídica, la autorización realizada por la Mgs. Paula Herrera Duchi, Gerente del Hospital Provincial General Pablo Arturo Suárez, referente a la Estructuración Orgánica del área de Gestión Documental y Archivo de esta casa de salud pública, y a la vez solicita realizar la resolución administrativa respectiva.

En base a los antecedentes señalados en calidad de Máxima Autoridad del Hospital Provincial General Pablo Arturo Suárez y en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Hospitales del Ministerio de Salud Pública y demás normas que determinan su representación:

RESUELVE:

EXPEDIR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL PABLO ARTURO SUÁREZ.

CAPITULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto. - El presente documento define la Estructura Orgánica de la Gestión Documental y Archivo del Hospital Provincial General Pablo Arturo Suárez acorde a su modelo de gestión.

Art. 2.- Ámbito. - Las disposiciones de este documento son de aplicación obligatoria en el Hospital Provincial General Pablo Arturo Suárez.

CAPITULO II DEFINICIONES

Art. 3.-Definiciones. - Se determina las siguientes determinaciones para entendimiento del presente instrumento legal:

Calidad. - Es el grado en el que un conjunto de características inherentes a un producto o servicio cumple con la necesidad o expectativa establecida por el usuario.

Catálogo de procesos. - Es un instrumento ordenado y organizado de los procesos definidos por la institución en sus diferentes niveles o jerarquías.

Diagrama de flujo. - Es la representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso.

Eficiencia. - Es la relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Eficacia. - Es la extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Especialidad. - Rama de una ciencia, arte o técnica a la que se dedica una persona.

Instructivo. - Documento que proporciona información sobre como efectuar actividades de manera coherente a una persona.

Responsable del proceso. - Es el encargado de asumir la responsabilidad total y transversal de un proceso. Posee las atribuciones y el poder de decisión necesarios para garantizar que el proceso sea sostenible, eficiente y eficaz.

RA-HPAS-120-2025

Mejora continua. - Es una filosofía de gestión que determina el cambio constante en los procesos y/o los servicios para hacerlos más efectivos, eficientes y adaptables, alcanzando innovaciones graduales en el tiempo.

Proceso. - Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Un proceso está conformado por entradas, salidas, recursos y controles.

Procedimiento. - Documento que indica la forma específica de llevar a cabo un proceso.

Procesos Adjettivos Complementarios. - Son aquellos que facilitan el desarrollo de las actividades que integran los procesos sustantivos.

Procesos Gobernantes. - Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para el funcionamiento de la institución.

Procesos Sustantivos. - Son aquellos destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la institución.

Protocolo. - Programa escrito en el que se especifican los procedimientos a seguir para la realización de una determinada exploración, en el curso de una investigación o en la prestación de una asistencia por una determinada enfermedad.

Producto. - Resultado de un proceso.

Recursos. - Constituyen los bienes tangibles e intangibles y los mecanismos que son consumidos durante la prestación de un servicio y/o ejecución de un proceso.

Usuario. - Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que hace uso del servicio y/o se beneficia del valor provisto.

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL PABLO ARTURO SUÁREZ

Art. 4. – Definición de ejes estratégicos: El Hospital Provincial General Pablo Arturo Suárez, es un establecimiento de salud desconcentrado de segundo nivel¹ de atención, con los siguientes ejes estratégicos:

- Articulación de la red pública y complementaria de servicios de salud con participación comunitaria.
- Orientación a la satisfacción del usuario, a través de la gestión por procesos y la mejora continua de la calidad.
- Eficiencia del uso de recursos.
- Capacitación permanente del personal del hospital.
- Desarrollo de las especialidades asistenciales según la capacidad resolutive del hospital.
- Formación de nuevos profesionales, pregrado y postgrado.
- Seguridad y salud ocupacional.
- Cuidado del ambiental.
- La investigación como herramienta del mejoramiento.

¹ Mediante Acuerdo Ministerial 5212, publicado en el Registro Oficial 428 del 30 de enero del 2015, el Ministerio de Salud Pública expidió la “*Tipología sustitutiva para homologar los establecimientos de salud por niveles de atención y servicios de apoyo al sistema nacional de salud*”.

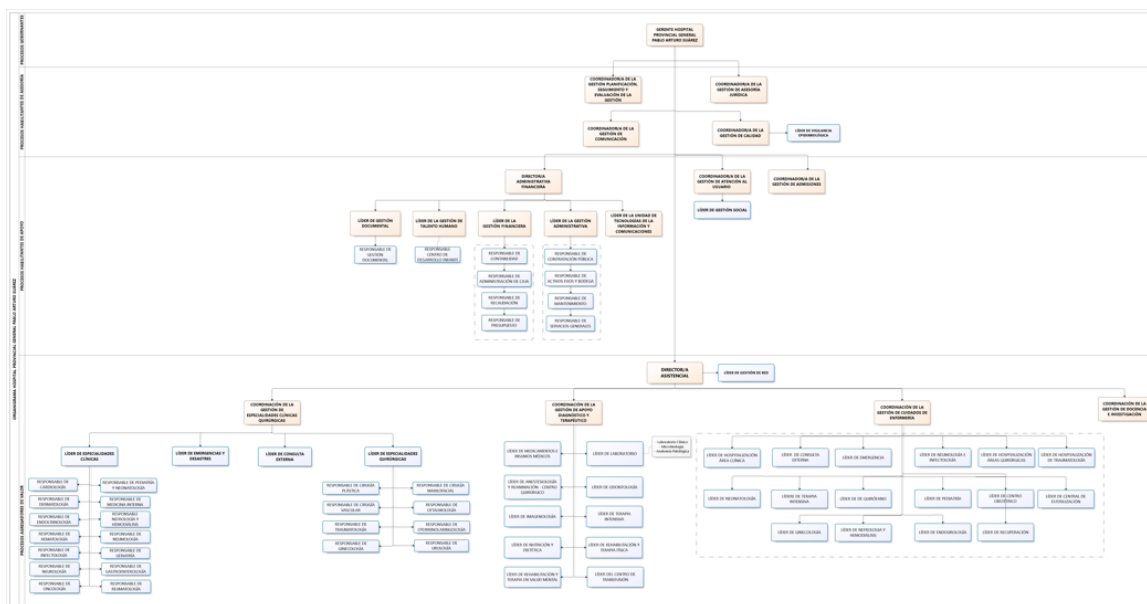
RA-HPAS-120-2025

Art. 5.- De la Operatividad de la Estructura en el Hospital Provincial General Pablo Arturo Suárez. - Acorde al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Hospitales del Ministerio de Salud Pública, donde no consta la Gestión Documental y Archivo, por consiguiente, el Hospital Provincial General Pablo Arturo Suárez, no cuenta dentro de su estructura orgánica con dicha Gestión, por lo que con la finalidad de cumplir con el Acuerdo No. SGPR-2019-0107, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y Acuerdo Ministerial No. 00066-2020, Reglamento de Gestión Documental y Archivo para el Ministerio de Salud Pública y con la finalidad de dar operatividad a la estructura funcional de la Gestión Documental y Archivo, la cual estará bajo el direccionamiento de la Dirección Administrativa Financiera, acorde a la siguiente distribución:

- Gestión Documental y Archivo:
 1. Responsable de la Gestión
 2. Asistente Administrativo

Designados mediante acción de personal, donde se establecerá la designación realizada y las funciones a cumplir.

Gráfico 1
Estructura Vertical del Hospital Provincial General Pablo Arturo Suárez.



Nota: para mejor visualización se adjunta el organigrama completo como anexo a la presente resolución.

Art. 6.- Misión.- Conforme a la Estructura determinada, la Gestión Documental y Archivo será la encargada de garantizar la organización, conservación, acceso y custodia de la documentación institucional generada por el Hospital Provincial General Pablo Arturo Suárez, a través de procesos técnicos normados que aseguren integridad de los documentos durante todo su ciclo vital, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión pública, la transparencia, la memoria institucional y la prestación eficiente de los servicios de salud.

Art. 7.- Productos y Servicios. - La Gestión Documental y Archivo, para cumplir con su misión, tendrá como productos y servicios dentro del funcionamiento del Hospital Provincial General Pablo Arturo Suárez, los siguientes:

Responsable de la Gestión:

- a) Planificar, organizar y supervisar la gestión documental institucional conforme al Acuerdo No. SGPR-2019-0107, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y Acuerdo Ministerial No. 00066-2020, Reglamento de Gestión Documental y Archivo para el Ministerio de Salud Pública.
- b) Transferencias primarias debidamente registradas y autorizadas.
- c) Ficha técnica y programas de conservación documental.
- d) Reportes de control y conservación de documentación institucional.
- e) Coordinación con áreas generadoras de documentación institucional.
- f) Elaborar el programa anual de transferencias primarias desde los archivos de gestión.
- g) Participar en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de documentos.
- h) Control y recepción documental.
- i) Recibir las transferencias primarias conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- j) Mantener el inventario general actualizado del Archivo Central.
- k) Administración del Archivo Central.
- l) Conservar, custodiar y administrar la documentación durante los plazos establecidos.
- m) Evitar acumulaciones excesivas mediante procesos de valoración, transferencia y baja documental.
- n) Acceso y préstamo de expedientes.
- o) Otorgar préstamos documentales únicamente al personal autorizado.
- p) Verificar el cumplimiento de mecanismos legales y técnicos en cada préstamo.
- q) Reportar cualquier incidente que pueda poner en riesgo la integridad de los documentos.
- r) Asegurar condiciones físicas y ambientales adecuadas para la conservación documental; y,
- s) Certificar documentos generados por las gestiones administrativas.

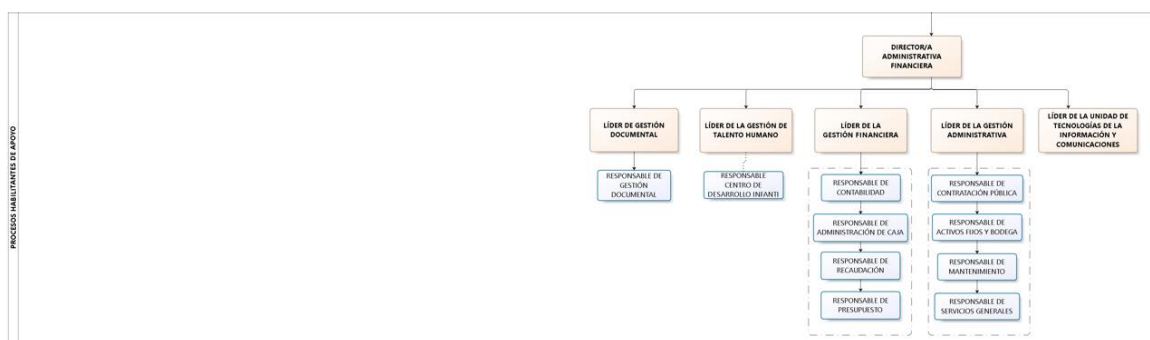
Asistente Administrativo:

- a) Recibir, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la unidad, conforme al Acuerdo No. SGPR-2019-0107, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y Acuerdo Ministerial No. 00066-2020, Reglamento de Gestión Documental y Archivo para el Ministerio de Salud Pública.
- b) Documentación registrada en tiempo real en los sistemas institucionales.
- c) Correspondencia clasificada, tramitada y despachada adecuadamente.
- d) Informes de control de gestión documental.
- e) Flujo documental ágil, trazable y transparente.
- f) Garantizar que los documentos generados cumplan con la tipología, formalidad y momento de creación según el flujo institucional.
- g) Apoyar en la creación estructurada de expedientes de archivo desde su origen.
- h) Registro documental.
- i) Ingresar al sistema de gestión documental toda la correspondencia que ingresa y sale de la entidad.
- j) Verificar datos mínimos de registro como remitente, asunto, fecha, número de oficio, anexos.
- k) Recepción de documentos.
- l) Controlar y asegurar que la documentación dirigida al hospital sea completa, legible y dirigida correctamente.
- m) Clasificar y distribuir los documentos recibidos según su tipología, urgencia y destino.
- n) Trámite documental.
- o) Asegurar el correcto flujo del documento entre unidades, desde su producción o recepción hasta el archivo final.
- p) Garantizar que cada trámite quede registrado y finalizado adecuadamente en el sistema.
- q) Despacho de correspondencia.
- r) Coordinar la entrega de correspondencia externa por los canales establecidos.
- s) Registrar los datos del documento despachado, como número, destinatario, asunto, fecha y hora de salida.

- t) Elaborar reportes periódicos de trámites atendidos, pendientes o no requeridos de respuesta.
- u) Remitir estos reportes al Responsable de Gestión Documental y al superior jerárquico.
- v) Cumplir instrucciones del Responsable de Gestión Documental y apoyar en la implementación del sistema de archivo

Art. 8.- Organigrama Interno. - Para el alcance de los productos esperados por la Dirección Administrativa Financiera, se ha emitido el Organigrama Interno, el mismo que se encuentra verificado y aprobado por la Gestión de Talento Humano y la Gestión de Calidad del Hospital Provincial General Pablo Arturo Suárez

Gráfico 1
Estructura la Gestión Documental y Archivo del Hospital Provincial General Pablo Arturo Suárez.



Art. 9.- Fedatarios. – Conforme a la Estructura Organizacional contemplada en el artículo anterior, se determina con la finalidad de cumplir con lo establecido en el artículo 97 del Código Orgánico Administrativo, la designación de fedatarios quienes tendrán competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o video de los documentos o actos administrativos generados por el Hospital Provincial General Pablo Arturo Suárez y de acuerdo a su área correspondiente, los cuales estarán asignados de la siguiente manera:

- 1) **Fedatario principal.** – quien se encargará de certificar toda la documentación generada por el Hospital Provincial General Pablo Arturo Suárez, a excepción de los documentos elaborados por las áreas estratégicas, actividad que se designa al:
 - Responsable de la Gestión Documental o quien haga sus veces.
- 2) **Fedatarios secundarios.** - quienes se encargarán de certificar toda la documentación generada en sus áreas estratégicas conforme a sus competencias y productos establecidos en el Estatuto Orgánico Gestión Organizacional Por Procesos De Hospitales, designándose a los siguientes servidores públicos:
 - Coordinador(a) de la Gestión de Admisiones o quien haga sus veces.
 - Coordinador(a) de la Gestión de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.
 - Coordinador(a) de la Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
 - Responsable de la Gestión Financiera; y,
 - Responsable de la Gestión de Talento Humano.

La creación de estas figuras fortalecerá el proceso de certificación documental, velando por la validez jurídica y técnica de los registros institucionales, conforme a lo establecido en el marco normativo vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Con la finalidad de cumplir con el Organigrama Interno de la Gestión Documental y Archivo, se designa a la Dirección Administrativa Financiera a fin de que emita las funciones, las asignaciones del personal y actividades a ser realizadas tanto en la parte Documental como en la de Archivo, a fin de cumplir con los objetivos de la presente resolución.

SEGUNDA. - En lo que concierne a la asignación y distribución del personal de la Gestión Documental y Archivo, la misma será realizada por la Dirección Administrativa Financiera en compañía y asesoramiento de la Gestión de Talento Humano.

TERCERA. - La presente Resolución se publicará en la página web "www.hpas.gob.ec" del Hospital Provincial General Pablo Arturo Suárez, de su aplicación y ejecución se encargará a la Dirección Administrativa Financiera.

CUARTA. - En todo lo no previsto en el presente Resolución, se aplicará lo dispuesto en la normativa legal vigente en lo que respecta a la Gestión Documental y Archivo de las entidades públicas, normativas emitidas por el Ministerio de Salud Pública y el Ministerio del Trabajo; y, demás normativas emitidas para el efecto.

QUINTA. - Lo que no se encuentre contemplado dentro de la presente resolución con respecto a los fedatarios administrativos, se deberá aplicar lo establecido en el Código Orgánico Administrativo y demás normas emitidas para el efecto.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución que contiene la **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL PABLO ARTURO SUÁREZ**, entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en los medios de difusión exigidas por la ley y será de cumplimiento obligatorio.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 09 de septiembre de 2025.

Mgs. Paula Carolina Herrera Duchi
**GERENTE DEL HOSPITAL PROVINCIAL
GENERAL PABLO ARTURO SUÁREZ**

Elaborado por Ab. Ricardo Ansha, Coordinador Jurídico HPAS	
---	--

