

➤ **Productos y Servicios**

- a) Reporte de gestión documental;
- b) Archivo digital y físico codificado de documentos;
- c) Servicio y direccionamiento al cliente externo;
- d) Documento digital Quipux de ingreso;
- e) Registro codificado de ingreso y egreso de documentación y correspondencia;
- f) Sistema de archivo actualizado; e,
- g) Informe y estadística actualizada de resoluciones y documentación ingresada y enviada.

k) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;

l) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;

m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad y evaluar su cumplimiento;

n) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios y administrar los contratos generados en la Unidad;

o) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;

p) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa relacionada con su campo de acción;

q) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,

r) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.

3.2.2.2 GESTIÓN DE DIRECTORIO.

➤ **UNIDAD DE GESTIÓN DE DIRECTORIO.**

➤ **Misión**

Proveer asistencia y apoyo a la gestión del Directorio para garantizar los actos administrativos.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Elaborar proyecto de convocatoria para reunión de Directorio y efectuar la distribución de toda la documentación que se tratará en la reunión;
- b) Coordinar el manejo de equipos de grabación e informático en las reuniones de Directorio.
- c) Elaborar el acta de Directorio;
- d) Publicar en la página web Institucional y actualizar el archivo de las resoluciones, regulaciones y demás documentos de Directorio;
- e) Certificar resoluciones de Directorio;
- f) Realizar el seguimiento de ejecución de las resoluciones de Directorio;
- g) Efectuar codificaciones a la normativa que se desprendan de las resoluciones de Directorio;
- h) Recopilar la información de soporte de los temas a tratarse en sesión de Directorio;
- i) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
- j) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;

➤ **Productos y Servicios**

a) Documentos y reportes de documentos certificados;

b) Copias certificadas de documentos;

c) Proyectos de convocatoria de Directorio;

d) Archivos de audio y video de sesiones;

e) Texto de resoluciones, regulaciones y demás documentos debidamente certificados;

f) Resoluciones certificadas;

g) Informe de seguimiento y control de cumplimiento de resoluciones;

h) Documentos técnicos de soporte de resoluciones; y,

i) Acta de sesión de Directorio.

3.2.2.3 GESTIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO GENERAL.

➤ **UNIDAD DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO GENERAL.**

➤ **Misión**

Custodiar, conservar y organizar la documentación interna y externa y la Biblioteca Institucional para garantizar el acceso a información oportuna.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Realizar el registro y seguimiento de documentación interna y externa;
- b) Efectuar codificaciones de la información ingresada;
- c) Elaborar reportes del archivo y biblioteca Institucional;
- d) Administrar el archivo y la biblioteca Institucional;
- e) Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas a su área de gestión;
- f) Elaborar o revisar informes técnicos relacionados a su ámbito de gestión;
- g) Absolver consultas en temas normativos competentes a la Unidad;
- h) Cumplir los objetivos estratégicos y operativos relacionados con su área de gestión;
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad – POA y evaluar su cumplimiento;
- j) Elaborar los Pliegos y Términos de Referencia - TDRs de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, y administrar los contratos generados en la Unidad;
- k) Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos establecidos en la metodología Gobierno por Resultados - GPR;
- l) Elaborar modificaciones, actualizaciones o reformas a la normativa relacionada con su campo de acción;
- m) Preparar el informe anual de actividades de la Unidad; y,
- n) Ejecutar las demás disposiciones relacionadas con su ámbito de gestión.

➤ **Productos y Servicios**

- a) Documentos organizados y clasificados;
- b) Base de datos de información general de documentos;
- c) Archivos de audio y video de sesiones;
- d) Informe de control de documentos;
- e) Inventario de la documentación Institucional;
- f) Guías de entrega y distribución de documentación Institucional;

- g) Acta de evaluación y eliminación de documentación;
- h) Reporte de atención de requerimientos de documentación Institucional a clientes internos y externos;
- i) Registro y estadísticas de atención al cliente en la biblioteca;
- j) Material bibliográfico clasificado y organizado;
- k) Estudio de actualización de textos, revistas, publicaciones e investigaciones en la biblioteca; y,
- l) Guías de archivo y conservación de la documentación Institucional;

Artículo. 10.- DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En cumplimiento de la Disposición Transitoria Única del Reglamento Orgánico Funcional, de 22 de enero de 2013, aprobado por el Directorio del CONELEC el 27 de diciembre de 2012 y, acorde al informe técnico favorable del Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CONELEC, emitido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública mediante Oficio Nro. SNAP-SNADP-2013-000486-O, de 8 de noviembre de 2013, se dispone su publicación en el Registro Oficial.

Segunda.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC, entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Artículo. 11.- DISPOSICIÓN FINAL

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC, en base a la delegación realizada por el Directorio, fue aprobado por el Director Ejecutivo el 22 de noviembre de 2013.

Publíquese.-

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 22 de noviembre de 2013.

f.) Dr. Andrés Chávez P., Director Ejecutivo Interino, Consejo Nacional de Electricidad.



editora nacional