



Quito D.M., 18 de mayo de 2021

Oficio Circular No. UAFE-DG-2021-001

Estimadas Autoridades:

**Entidades Públicas y Privadas,
Sujetos Obligados,
Ciudadanía en General.**

De mi consideración:

El Art. 82 de la Constitución de la República, dispone que: “El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”; en tanto que, su Art. 326.2 ordena que: “Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario”

El Art. 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, establece: “De las jornadas legales de trabajo.- Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades: a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo (...)”

El Art. Innumerado, añadido a continuación del precitado Art. 25, de la norma ibídem, dispone: “Del teletrabajo.- El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el trabajador y la institución contratante, sin requerirse la presencia física del servidor en un sitio específico de trabajo.

En esta modalidad el empleador ejercerá labores de control y dirección de forma remota y el servidor reportará de la misma manera. Todas las jornadas de trabajo





descritas en el artículo precedente podrán funcionar bajo esta modalidad, mientras la actividad laboral lo permita de acuerdo con su naturaleza. (...)

La institución empleadora deberá respetar el derecho del teletrabajador a la desconexión, garantizando el tiempo en el cual este no estará obligado a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de al menos doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores. (...)

La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos señala que el trámite documental es el recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades administrativas. Es obligatorio mantener y garantizar el flujo de todo trámite dentro de la entidad, ya que los mismos respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la administración pública.

Sobre la base de lo expuesto, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la normativa legal vigente, la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) informa:

La Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), cuenta con un sistema de gestión documental que permite realizar el registro, gestión y control de los documentos que ingresan a la institución. La plataforma permite que la gestión, almacenamiento, custodia y respaldo de la información garantice la eficiencia administrativa, es decir que el usuario interno pueda determinar tiempos de respuesta, trazabilidad de los documentos, estado de trámites y visualizar adjuntos.

El único canal oficial para la recepción documental de la institución es la Secretaría General, por lo que la UAFE pone a disposición de la ciudadanía el siguiente correo electrónico: secretariageneral@uafe.gob.ec





Todo trámite deberá realizarse a través de un oficio dirigido a la entidad, que se encuentre íntegra y completa, estar debidamente firmado, incluir anexos de ser necesario y remitirlo en formato PDF (claro y legible) al correo electrónico señalado en el inciso anterior (secretariageneral@uafe.gob.ec).

A través de la mesa de ayuda (mesadeayuda@uafe.gob.ec), únicamente atendemos: consultas derivadas de las funciones y deberes de los Sujetos Obligados, asistencia técnica en la carga de Reportes mediante la plataforma SISLAFT, entre otros.

Nuestro horario de atención de recepción documental y asesoría técnica en mesa de ayuda, está comprendido de lunes a viernes entre las 08H00 y las 17H00 (exceptuando feriados).

Agradecemos su atención.



UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO (UAFE)

Ab. Leopoldo Quirós Rumbea
DIRECTOR GENERAL

María de Lourdes Monge
SECRETARIA GENERAL

Herminia Suárez
DIRECTORA DE PREVENCIÓN

