



**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE PEDRO VICENTE MALDONADO
RESOLUCION LEGISLATIVA NRO. 047-SG-GADMPVM-2019**

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 2 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, indica los sectores que comprenden el sector público y entre ellas indica lo siguiente: *"Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado"*;

Que, el artículo 238 de la Norma Suprema Ecuatoriana establece lo siguiente: *"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional (...) Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales"*;

Que, los literales a), b) y e) del artículo 4 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan lo siguiente: *"a) La información pública pertenece a los ciudadanos y ciudadanas. El Estado y las instituciones privadas depositarias de archivos públicos, son sus administradores y están obligados a garantizar el acceso a la información; (...) b) El acceso a la información pública, será por regla general gratuito a excepción de los costos de reproducción y estará regulado por las normas de esta Ley; y, (...) e) Garantizar el manejo transparente de la información pública, de manera que se posibilite la participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las diferentes autoridades que ejerzan el poder público"*;

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina lo siguiente: *"Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado."*;

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece lo siguiente: *"Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales."*



especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República”;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, indica lo siguiente: *“Custodia de la Información.- 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 (...);”*

Que, los literal a) 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala lo siguiente: *“a) Los documentos calificados de manera motivada como reservados por el Consejo de Seguridad Nacional, por razones de defensa nacional, de conformidad con el artículo 81, inciso tercero, de la Constitución Política de la República y que son: (...) 1) Los planes y órdenes de defensa nacional, militar, movilización, de operaciones especiales y de bases e instalaciones militares ante posibles amenazas contra el Estado; (...) 2) Información en el ámbito de la inteligencia, específicamente los planes, operaciones e informes de inteligencia y contra inteligencia militar, siempre que existiera conmoción nacional; (...) 3) La información sobre la ubicación del material bélico cuando ésta no entrañe peligro para la población; y, (...) 4) Los fondos de uso reservado exclusivamente destinados para fines de la defensa nacional; y, b) Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes”;*

Que, el artículo 71 la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina, lo siguiente: *“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 (...);”*

Que, el inciso final del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone lo siguiente: *“Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización”;*

Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece lo siguiente: *“Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole (...);”*



Que, el artículo 225 del Código Orgánico Monetario y Financiero determina lo siguiente: *"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 (...)"*;

Que, el inciso segundo del artículo 233 del Código Orgánico Integral Penal, establece lo siguiente: *"La o el servidor público que, utilizando cualquier medio electrónico o informático, obtenga este tipo de información, será sancionado con pena privativa de libertad de tres a cinco años"*;

Que, el artículo 30 del Código Orgánico Integral Penal, determina lo siguiente: *"La persona que, en beneficio propio o de terceros, divulgue información financiera declarada como reservada por el ente rector de finanzas públicas, que genere condiciones económicas desfavorables para el Estado, será sancionada con pena privativa de libertad de tres a cinco años"*;

Que, el artículo 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone lo siguiente: *"Las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser del caso los soportes físicos"*;

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 405-04 señala lo siguiente: *"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 (...)"*;

Que, el artículo 63 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, señala lo siguiente: *"Habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes en todos los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente"*;

Que, el artículo 65 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, establece lo siguiente: *"Los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de suscripción de estos documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del encargado a cuya responsabilidad estuvieron los archivos, el Auditor Interno iniciará de inmediato un examen especial en la forma que establece las disposiciones relativas a las acciones de control"*;



Que, el literal a) del artículo 2 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina lo siguiente: *"La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano"*;

Que, el artículo 5 del código *Ibidem*, establece: *"La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios (...)"*;

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala lo siguiente: *"Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden"*;

Que, el literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica las atribuciones del Concejo Municipal y en su parte pertinente indica: *"El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones"*;

Que, el literal b) del artículo 60 del código *Ibidem*, determina: *"Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal"*;

Que, la Dirección de Gestión Documental y Archivos de la Administración Pública, de conformidad con las atribuciones establecidas en el artículo 18 del Acuerdo Ministerial No, 1606 publicado en el Registro Oficial 776 de 15 de junio de 2016, mediante Acuerdo Ministerial No. 1043, publicado en el Registro Oficial Suplemento 445 de 25 de febrero de 2015 reformado el 15 de junio de 2016, acordó expedir la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, la misma que es de uso para todas las instituciones públicas;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, en virtud de las atribuciones otorgadas en la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, con la finalidad de custodiar la documentación generada por las distintas áreas del GAD Municipal, según consta en el Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, se ve en la obligación de establecer las políticas, mecanismos y lineamientos que permitan a la entidad regular su Gestión Documental;



En uso de la facultad y atribuciones que le confiere el literal a) del artículo 57 y literal b) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, resuelve:

EXPEDIR

REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- Este reglamento tiene por objeto establecer y regular el procedimiento de gestión documental y archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Vicente Maldonado.

Artículo 2.- Ámbito.- Este reglamento es de aplicación obligatoria para todas las Direcciones y Unidades administrativas que generen documentación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Vicente Maldonado.

Artículo 3.- Responsable de la gestión documental.- La Secretaría General de conformidad con las atribuciones determinadas en el numeral 6.3.2.3 del Estatuto Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, es la responsable de la custodia y gestión de la documentación documental de la Institución; a fin de mantener un sistema de información eficiente y garantizar el acceso a la información pública, emitirá instructivos de gestión documental

Artículo 4.- Definiciones.-

- 1. Archivo Central:** Es el archivo institucional, donde reposa la documentación generada por todas las áreas de la entidad cuando cumplen su gestión administrativa, este órgano tiene como responsabilidades custodiar y conservar la documentación que posee validez legal y que puede ser solicitada por los usuarios internos y externos de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Tabla de Plazos de conservación documental.
- 2. Archivo de Gestión o activo.-** Administra los documentos que es sometida a consulta de las distintas áreas administrativas de la entidad. El archivo de gestión realizará el seguimiento y control a la documentación que ingresa a la institución y que es objeto de circulación y trámite a fin de dar respuesta a los asuntos solicitados por los usuarios internos y externos.
- 3. Archivo Intermedio.-** Es el archivo de la Administración Pública, es decir, este órgano es el responsable de concentrar la documentación remitida por la institución cuando esta ya cumplió su plazo de Conservación en el Archivo Central y es necesario darla de baja, tomando en consideración que se



salvaguardaran los documentos que constituyan Patrimonio Nacional de la Nación.

4. **Archivo Histórico o permanente.-** Es el que custodia y gestiona documentación con valores históricos, científicos, culturales e investigación que constituyen Patrimonio Histórico.
5. **Archivos sujetos a procedimientos archivísticos.-** Son los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte, y que hayan sido creados o recibidos en cualquier época, como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios o servidores públicos respectivamente.
6. **Ciclo de vida de los documentos:** Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador o en el Archivo Histórico que corresponda.
7. **Conservación:** Conjunto de técnicas, tratamientos y procedimientos de cualquier naturaleza, preventivos o curativos que tengan por objeto garantizar la durabilidad de los soportes documentales y la salvaguarda de la información en ellos contenida.
8. **Expediente:** Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una entidad productora en el tratamiento de un mismo tema, asunto, proceso, subproceso estos documentos y actuaciones servirán como antecedentes y fundamentos para el desarrollo de resolución administrativas, ejecutivas u ordenanzas así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. El expediente debe tener un documento de inicio y uno de cierre, además de los anexos que se generen durante el trámite.
9. **Digitalización o desmaterialización:** Proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica.
10. **Expurgo:** Es aquel procedimiento que consiste en identificar y retirar toda aquella documentación 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 y hojas auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del exponente de archivo.
11. **Fondo documental:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.
12. **Foliación:** Numeración consecutiva de las hojas de un expediente en números, esta numeración constará en la esquina superior derecha del anverso y en la esquina superior izquierda del reverso de cada foja útil. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso. Cuando por necesidades de la unidad administrativa y basada en la tipología documental se requiera, podrá llevarse a cabo la foliación conforme ingresen los documentos. El total de



folios se consignará en el campo de volumen y soporte de la carátula y de la hoja de registro.

13. **Gestión documental:** Metodología orientada a lograr una adecuada conservación, procesamiento, almacenamiento, evaluación, seguimiento, recuperación, retroalimentación, conservación y difusión adecuados de la documentación generada por todas las áreas de una Institución
14. **Inventario:** Herramienta de archivo que describe series documentales o unidades de instalación, tales como cajas, volúmenes y documentos.
15. **Manual de gestión documental:** Es una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera, en diversos soportes, para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a como sea requerido para cada situación, su objetivo primordial es orientar al usuario en los procedimientos a seguir a través de una manera clara, detallada y precisa, de modo tal que la actividad a realizar resulte sencilla y exitosa.
16. **Parámetros de valoración de la documentación.-** Criterios que permiten determinar el valor que tienen los documentos en el tiempo y definir los plazos de conservación en años, en función del ámbito administrativo, técnico, legal, financiero e histórico.
17. **Procedimiento de Archivo:** Es el conjunto de acciones u operaciones a realizarse como: organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original así como el ciclo vital y la normatividad archivística.
18. **Sección documental.-** Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del Fondo Documental.
19. **Serie documental:** Conjunto de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.
20. **Sistema de gestión documental:** Conjunto de componentes administrativos y técnicos interrelacionados que trabajan de forma coordinada para lograr un correcto manejo y organización de la documentación de una entidad, desde su origen hasta su destino final, para garantizar su utilización, conservación y difusión.
21. **Tabla de plazos de conservación documental:** Son herramientas archivísticas que detallan las series y tipos documentales que contienen, a los cuales se determina un tiempo de permanencia en cada una de las etapas del ciclo de vida del documento, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
22. **Unidades Productoras:** Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO II

SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 5.- Descripción, integración y funcionamiento del sistema institucional.- Es el conjunto de procedimientos que establece la Institución y que permite



interactuar desde el inicio de la documentación hasta su destino final, por lo tanto a fin de cumplir con este procedimiento el Sistema Institucional estará conformado por:

1. Archivo de Gestión o Activo.
2. Archivo Central
3. Archivo Intermedio
4. Archivo Histórico o la baja documental contralada.

Los numerales 3 y 4 del presente artículo tienen vinculación directa con la Secretaría Nacional de la Administración Pública, por cuanto esta entidad es la responsable de recibir la documentación de las entidades públicas en el Archivo Intermedio y Archivo Histórico

Artículo 6.- Atribuciones de la Secretaría General.- A más de las atribuciones determinadas en el Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, la Secretaría General tendrá las siguientes atribuciones:

1. Recibir la documentación a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado.
2. Constatar los anexos adjuntos a la documentación, en el caso de haberlos.
3. Registrar el o los documentos ingresados a la Institución.
4. Verificar la documentación antes de ser entregada a las distintas Direcciones, para el trámite pertinente.
5. Direccionar la documentación dirigida a la máxima autoridad, o su delegado.
6. Responsable del Archivo Central de la Institución.
7. Emitir copias certificadas de originales, de copias o compulsas, de actos administrativos emitidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado excepto de aquellos documentos que hayan sido calificados como "reservados", salvaguardando los casos contemplados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Cuando la copia provenga de un documento original que reposa en los archivos de la entidad, La Secretaría General, certificará que es "fiel copia del original". Cuando la copia provenga de otro documento que repose en los Archivos de la entidad, certificará que es "fiel copia de la compulsas".

La usuaria o usuario externo que requiera copias certificadas de documentación que repose en los archivos de gestión o activos, deberá solicitarlas mediante oficio, el mismo que será atendido por la unidad competente. De ser autorizado el trámite, se remitirá dicho resultado junto con las copias a la Secretaría General para su registro, certificación y despacho. La documentación a ser certificada debe estar debidamente foliada. Aquellos documentos como solicitudes, o requerimientos que han servido para otorgar certificaciones se conservarán de forma permanente.

Artículo 7.- Responsabilidad de las unidades productoras.- De conformidad con lo determinado en el Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno



Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, cada Coordinación, Dirección o Unidad Administrativa designará un responsable de los Archivos de Gestión o Activo, el mismo que tendrá las siguientes obligaciones:

1. Supervisar y custodiar la documentación generada en su coordinación o su área, de conformidad con el procedimiento determinado en el presente reglamento y la normativa que se dicte para el efecto.
2. Contar con el espacio físico y mobiliario adecuado para la conservación de sus Archivos.
3. Transferir al Archivo Central la documentación o expedientes de su coordinación o área que hayan culminado su vida administrativa, tomando en consideración el procedimiento determinado en el presente reglamento.
4. Validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieren al Archivo Central, Archivo Intermedio y los que correspondan al archivo de baja documental.

El Archivo Central del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado estará bajo la custodia y responsabilidad de la Secretaría General.

Artículo 8.- Clasificación de los documentos.- La clasificación de los documentos recibidos en el GAD Municipal serán de la siguiente manera:

a) Documentos oficiales.-

1. Cuando el sobre va dirigido a nombre de la Institución.
2. Cuando el sobre va dirigido al cargo del servidor o servidora.
3. Cuando el sobre va dirigido a nombre y cargo del servidor o servidora.

b) Documentos personales.-

1. Cuando el sobre va dirigido al nombre de la persona y la Institución donde labora (el nombre de la Institución se entiende como referencia de dirección).
2. Cuando está impreso en el sobre la leyenda "PERSONAL".
3. Los documentos calificados como personales, se entregarán cerrados al destinatario, previo registro de los principales datos de referencia del sobre.

Todas las comunicaciones recibidas y calificadas como oficiales, serán abiertas y revisadas por el o la Secretaría General designada para esta labor, quien determinará si el documento cumple con los requisitos establecidos por la Institución de acuerdo al tipo de trámite, igualmente verificará si el documento tiene la firma de responsabilidad, la dirección para la respuesta, existencia de anexos, fechas, etc.



Toda petición estará acompañada del correspondiente formulario de servicios administrativos con todos sus campos llenos, verificando que consten los números de contacto y correos electrónicos; exceptuándose los trámites presentados por otras instituciones del Estado, de las comprendidas en el Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 9.- De la salida de los documentos.- El Archivo Central es responsable del despacho de los documentos de la Institución con la máxima agilidad, siendo el único autorizado para distribuir a nivel nacional la correspondencia de salida de los diferentes procesos y subprocesos y a fin de dar cumplimiento con lo determinado seguirá el siguiente procedimiento:

1. Establecer un Registro de Salida de correspondencia, debiendo utilizar el formato establecido denominado **HOJA DE RUTA DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA**.
2. El mensajero de la Institución será el responsable de la entrega y cuidado de los documentos que se entregue, debiendo reducir al tiempo establecido para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de correspondencia urgente.
3. En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas de correos nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro denominado **REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA POR VALIJA**, indicando los datos de: transporte utilizado y nombre de la empresa o institución pública o privada, fecha y número de guía de envío. La Dirección Administrativa de la municipalidad realizará las gestiones que sean necesarias, a fin de contar con el servicio de un Courier para la entrega de documentos fuera del cantón.
4. De la correspondencia de salida, en caso de haber respuesta oficial, conservará en todos los casos una copia que será integrada al expediente respectivo y una copia para el Archivo Central.

Artículo 10.- Del control de préstamos de documentos.- El préstamo interno de documentos se refiere al servicio que los diferentes procesos deberán cumplir hacia los servidores y funcionarios que trabajan en la Institución y que por el cumplimiento de sus funciones necesitan consultar documentos, para el efecto se deberá utilizar el formato establecido denominado **REGISTRO DE CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS**, siendo su función controlar la documentación prestada, identificar a la persona que se proporciona este servicio y recuperar en un plazo de 10 días laborables.

Artículo 11.- Del archivo de gestión o activo.- Cada Unidad Productora de cada Coordinación o Unidad Administrativas desarrollará las siguientes actividades:

1. Distribuir la correspondencia a los servidores y servidoras respectivos.
2. Informar al responsable del proceso o subprocesos o Dirección, el estado de atención de trámites.



3. Elaborar y actualizar el Registro de control y trámite de documentos para una información ágil.
4. Abrir un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas, en el que se integrarán y ordenarán los documentos de archivo vinculados al inicio, desarrollo y conclusión del trámite que corresponda.
5. Efectuar el seguimiento y control de las comunicaciones que son enviados a otros procesos.
6. Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita.
7. Cumplir las normas establecidas por el Archivo General.
8. Organizar, clasificar y archivar la documentación.
9. Conservar la documentación según plazos establecidos en la Tabla de conservación de plazos documental.
10. Atender el acceso de información según procedimientos establecidos y proporcionar información solicitada por parte de los ciudadanos.
11. Control y recuperación de los documentos a través de un registro de préstamo.
12. Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo Pasivo, en base a los procedimientos establecidos.
13. Contar con el espacio físico y mobiliario adecuado para la conservación de sus Archivos.

Artículo 12.- Del archivo Central.- La Institución contará con un Archivo Central en el que se concentrarán y custodiarán los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo, de acuerdo con la Tabla de Plazos, que aún conservan valor legal o contable y que permanecerán en él hasta que se determine y ejecute su destino final y tendrán a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. Emitir directrices específicas en materia de gestión documental y archivos en beneficio de toda la Institución.
2. Elaborar un programa anual de transferencias de los Archivos de Gestión o activas de las Unidades Productoras de la Institución.
3. Elaborar las tablas de plazos de conservación documental en coordinación con un delegado de cada Coordinación o Unidad Administrativa del GAD Municipal, de conformidad con la normativa legal vigente.
4. Conservar la documentación semiactiva hasta que esta cumpla con su plazo de conservación, de conformidad con la Tabla de Conservación de Plazos de la Institución.
5. Programar y ejecutar la conservación documental a través de la aplicación de medios informáticos como la digitalización u otros, de acuerdo con las necesidades de la Institución.
6. Atender pedidos de referencia de las usuarias o de los usuarios y personal de la Institución y llevar registro de los préstamos de documentos.
7. Atender a las usuarias y los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.



8. Establecer la participación obligatoria en programas de gestión documental y archivo a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.
9. Administrar y tomar las medidas necesarias a fin de salvaguardar el acervo documental de la institución bajo su resguardo empleando la metodología de gestión documental.
10. Generar el Inventario de transferencia de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central de la Institución y que serán transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública.
11. Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión o Activos, la Ficha Técnica de pre valoración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio por haber cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de acuerdo a la Tabla de conservación de plazos de la institución.
12. Transferir al Archivo Intermedio los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo Central cuando haya concluido, acompañados de la ficha técnica de pre valoración y los inventarios de transferencia secundaria validados por la Secretaría General de la Institución.
13. Eliminar los expedientes, cuya baja haya sido aprobada por la Secretaría General de la Institución.
14. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental.
15. Presentar los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas.

Artículo 13.- Del archivo Intermedio.- Es el dependiente de la Administración Pública, y será el responsable de concentrar la documentación remitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, luego de que esta documentación de conformidad con la Tabla de Conservación de Plazos haya cumplido su vida útil, el archivo intermedio tendrá las siguientes actividades:

1. Recibir la documentación del GAD Municipal verificando las fichas que contendrán el inventario de la documentación remitida.
2. Custodiar la documentación que haya cumplido los plazos de conservación establecidos en la Tabla de Conservación de Plazos.
3. Analizar la documentación a fin de determinar si existe documentación que será remitida al Archivo Nacional.
4. Permitir el acceso y consulta a la ciudadanía tomando en consideración el procedimiento de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Presentar propuestas a fin de efectuar la desmaterialización o digitalización de la documentación que se encuentra bajo su custodia. Y de esta manera determinar un fácil acceso a la misma.



Artículo 14.- Del Archivo Histórico.- Una vez que el Archivo Intermedio a cargo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública haya efectuado la evaluación a la documentación emitida por el GAD Municipal y en el caso que existiere documentación de relevancia investigativa, histórica, científica y social del Ecuador la incorporará al acervo documental (Patrimonio documental) y la demás documentación será dada de baja de conformidad con los parámetros técnicos y ambientales que para el efecto dicte la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

CAPITULO III SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVO

Sección Primera Clasificación y descripción documental

Artículo 15.- Del cuadro de clasificación de documentos.- Es el instrumento básico para la gestión documental y archivo, éste será expedido a través de la Secretaría General y un delegado de cada Coordinación, Dirección o Unidad Administrativa del GAD Municipal de Pedro Vicente Maldonado, a fin de proporcionar una estructura lógica-jerárquica a la documentación producida y recibida por el GAD Municipal, en el ejercicio de sus funciones lo que permitirá garantizar su usabilidad y acceso, y facilitar su localización; en tal virtud su uso es obligatorio para las Unidades Administrativas del GAD Municipal.

Artículo 16.- De la descripción documental.- Se la realiza con la finalidad 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, así como para la interoperabilidad institucional.

Artículo 17.- Organización de los archivos.- La documentación ingresada al GAD Municipal, será inmediatamente clasificada de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, antes del enrutamiento, con la finalidad de contar con información previa sobre el movimiento y uso que debe recibir el documento.

Artículo 18.- Valoración documental.- Es un proceso que se basa en el conocimiento, de las Direcciones y Unidades administrativas de conformidad con sus facultades; atribuciones, funciones y procedimientos de creación de documentos así como de los procesos de toma de decisiones respecto a los aspectos críticos, cruciales o relevantes de la actuación institucional; este proceso se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Conservación de plazos.

Para la valoración documental se tomarán en consideración los siguientes parámetros:



1. **Valor Administrativo:** El que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.
2. **Valor Financiero:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables, fiscales y financieras.
3. **Valor Jurídico:** Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
4. **Valor Técnico:** Es el atributo de los documentos producidos por la institución de conformidad con su visión.
5. **Valoración Transitoria:** Dentro de esta clasificación estarán aquellos documentos de simple administración que pueden eliminarse cuando hayan cumplido al menos un (1) año contado desde fecha de su creación, por cada Coordinación, Dirección o Unidad Administrativa.
6. **Valoración Temporal:** Dentro de esta clasificación estarán aquellos documentos que pueden eliminarse, cuando hayan cumplido de 2 a 10 años, es decir, los documentos de la Dirección Financiera, Contabilidad y Tesorería.
7. **Valoración Permanente:** Dentro de esta clasificación se encierra a toda la documentación histórica para la Institución, como por ejemplo: Valor jurídico o legal, que es el valor que tienen los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas y le confiere calidad de testimonio ante la ley; la documentación que es considerada única fuente de información.

Artículo 19.- De infraestructura para la conservación de los archivos.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, a fin de efectuar la preservación de los archivos deberá contar con la infraestructura física, la misma que tendrá las siguientes características:

1. La infraestructura deberá responder a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción.
2. Las paredes, pisos y techos deberán estar hechos de materiales con una alta capacidad térmica e higroscópica y con aislantes apropiados al sistema de construcción.
3. Debe evitarse la utilización de elementos estructurales de madera, por el riesgo de ataque de ciertas plagas, por requerir constante mantenimiento y por ser altamente inflamable.
4. Sistema de alarma contra incendios.
5. Extintores contra incendio a base de gas en lugares visibles.
6. Señalizaciones y rutas de evacuación para caso de siniestros.
7. Equipo y material de trabajo para el personal que labore en la unidad.
8. Entradas y salidas de fácil acceso y evacuación.



9. Espacios para la circulación entre los estantes y manipulación de las cajas archivadoras.
10. Extractores de polvo que faciliten la labor de limpieza del inmueble.
11. Regular de inspección y mantenimiento.
12. Plan de contingencia, que implemente simulacros que inmiscuyan a todos los funcionarios de la Institución.

Artículo 20.- Control de la gestión documental en el caso de desaparición de una Unidad Administrativa del GAD Municipal.- En caso de que alguna coordinación o unidad establecida en el Estatuto por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, llegase a desaparecer o cambie los archivos de esta Unidad de conformidad con la Tabla de Conservación de Plazos, reposara en el Archivo Central, los que una vez vencido el ciclo vital de documentación remitirán al Archivo Intermedio mediante oficio suscrito por la máxima autoridad del GAD Municipal y los inventarios correspondientes.

Artículo 21.- Devolución de la documentación a cargo de los servidores o servidoras que se desvinculan de la Institución.- Los servidores públicos que se desvinculen del GAD Municipal estarán obligados a elaborar las actas de entrega – recepción de la documentación a su cargo y estos las entregarán a los funcionarios que los sustituyan, en el caso de no haberlos, la documentación será entregada al Archivo Central. Adicionalmente la Dirección de Talento Humano como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, solicitará al Archivo Central el Certificado de no Adeudo de Expedientes, siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación.

Artículo 22.- De la Metodología de gestión documental y archivo.- La documentación que ingrese al Gobierno Autónomo Descentralizado, pasará por el siguiente procedimiento general de gestión documental:

1. Las unidades productoras abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus competencias y atribuciones.
2. Los expedientes se integran por asunto y no por temas.
3. Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes. Se integrará cada documento de archivo a su expediente desde el momento de su producción o recepción
4. Se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.

Para la formación de los expedientes se utilizarán fólderes de cartulina. No se utilizarán broches ni argollas metálicas, como método efectivo se utilizará la técnica de coser los documentos.



Sección Segunda Metodología de la gestión documental o archivo

Artículo 23.- De la Metodología Técnica general para la gestión documental y archivo.- Todas las Direcciones y Unidades Administrativas del GAD Municipal a fin de mantener su archivo de gestión ordenado, realizarán el siguiente procedimiento:

1. Las unidades productoras abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus competencias y atribuciones, máximo de 300 fojas.
2. Los expedientes se integran por asunto y no por temas.
3. Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes. Se integrará cada documento de archivo a su expediente desde el momento de su producción o recepción
4. Se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.
5. Para expedientar se utilizarán fólderes de cartulina. No se utilizarán broches ni argollas metálicas, se priorizará la conformación de legajos.
6. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial conforme se generen o se reciban.
7. La ordenación de los documentos dentro del expediente será cronológica, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente.
8. Los anexos que son parte del asunto también constituyen el expediente y se ordenan enseguida del documento principal, documentación que acompañe al documento principal.
9. No se deben incluir documentos electrónicos impresos en el expediente.
10. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más documentos, dependiendo de la cantidad de documentos integrados en el mismo. Deberá indicarse el número de legajos que le corresponda a cada uno de éstos
11. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros por el título de la serie documental y número de expediente.
12. Los expedientes se conservarán preferentemente de forma horizontal en gavetas. Si su volumen lo requiere se podrán colocar de manera vertical en estantes metálicos.
13. Cada gaveta o entrepaño de estante deberá tener una etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño.
14. En el caso de documentos en cinta, disco compacto o DVD, fotografías, película y negativos, para garantizar el acceso, uso y adecuada preservación de la información se archivarán en cajas de polipropileno calidad archivo.

Del Cierre, expurgo y foliación 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 registrarán los plazos de conservación establecidos en la Tabla de conservación de Plazos.

Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación 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 y hojas auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia 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, broches, o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento.

Foliación

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 y en la esquina superior izquierda del reverso de cada foja útil. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso. Cuando por necesidades de la unidad administrativa y basada en la tipología documental se requiera, podrá llevarse a cabo la foliación conforme ingresen los documentos.

El total de folios se consignará en el campo de volumen y soporte de la carátula y de la hoja de registro

Clasificación archivística por procesos

A fin de efectuar el proceso de clasificación se tomara en consideración lo siguiente:

- a) Identificar la serie documental, cuya actividad, representada por el título de dicha serie, dio origen al asunto del expediente.
- b) Asignar número de expediente
- c) Asignar el código de clasificación compuesto por la clave del fondo, la clave de la sección, la clave de la serie identificada y el número de expediente.
- d) Registrar los datos que solicita el inventario general desarrollado por la Secretaría General.

Descripción documental.-

Los expedientes se identificarán con los siguientes datos:



Carátula

- a) Unidad
- b) Área productora
- c) Sección
- d) Serie
- e) Código de clasificación o código de referencia
- f) Número de expediente
- g) Fecha de apertura
- h) Fecha de cierre
- i) Descripción del asunto
- j) Valor documental
- k) Plazos de conservación
- l) Destino final
- m) Condiciones de acceso
- n) Volumen y soporte

Pestaña

- a) Código de clasificación
- b) Número de expediente
- c) Título del expediente
- d) Año en curso
- e) Cuando se trate de expedientes clasificados como reservados o confidenciales, la carátula de identificación deberá contener señalamiento correspondiente en color rojo: RESERVADO, o en su caso CONFIDENCIAL o SECRETO.

Inventarios documentales

Los inventarios de los expedientes contendrán los siguientes requisitos:

- a) Unidad
- b) Unidad productora
- c) Sección
- d) Serie
- e) Código de clasificación
- f) Número de expediente
- g) Fecha de apertura
- h) Fecha de cierre
- i) Descripción del asunto
- j) Valores documentales
- k) Plazos de conservación
- l) Destino final
- m) Condiciones de acceso (reservado, confidencial, periodo)
- n) Volumen y soporte
- o) Características físicas y requisitos técnicos



- p) Registro de entrada y salida de la documentación y control de la gestión documental.
- q) Creación, envío, recepción, registro, clasificación y almacenamiento, en su caso, de la documentación de entrada y salida.
- r) Búsqueda, recuperación y presentación de documentos.

Artículo 24.- De la Transferencias de documentos al Archivo Central.- Las Unidades Productoras a través del o la Responsable de los Archivos de Gestión, realizarán la transferencia de documentos utilizando formatos establecidos en artículo anterior.

Sección Tercera Del Plan de retención documental

Artículo 25.- Tabla de conservación de plazos documental.- Es un listado de las series o grupos documentales, producidos por los diferentes procesos del GAD Municipal, los cuales se les asigna el tiempo de permanencia o conservación, en el Archivo Central.

La Tabla de Conservación de Plazos Documental se desarrollará en aplicación de lo dispuesto en el artículo 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en concordancia con lo establecido en la Resolución No. CNA-001-005, publicada en el Registro Oficial N.67 de 25 de julio del 2005, mediante el cual se expide el Instructivo para la Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.

Artículo 26.- Procedimiento para la elaboración de la Tabla de conservación de plazos documental.- Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación de Plazos documental, se seguirá el siguiente procedimiento general:

1. La Secretaria General del GAD Municipal, solicitará un delegado de cada proceso o subproceso para la determinación del tipo de información o serie documental y el plazo de conservación de acuerdo a los parámetros establecidos.
2. Definición de las series documentales con el delegado de los procesos o subprocesos; así como, un preliminar de tiempos de los parámetros de valoración.
3. Conformar un Comité para definir la tabla de plazos de conservación documental de conformidad con el Instructivo para la Organización Básica y Gestión de Archivos y con base al Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado el cual estará integrado por profesionales que posean conocimientos de que se trata la documentación, la Dirección de Asesoría Jurídica, la Dirección Administrativa y Secretaria General.
4. Una vez aprobada la Tabla de Conservación de Plazos Documental se efectuará su publicación en el Registro Oficial.



Artículo 27.- Comité Institucional de Valoración y eliminación de documentos.- El Comité de Valoración y Eliminación de Documentos del GAD Municipal, será el órgano encargado de disponer a las Direcciones y Unidades Administrativas el proceso de selección, evaluación y valoración documental, para su conservación o eliminación, cumpliendo las políticas generales dictadas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Artículo 28.- Conformación del Comité Institucional de Valoración y eliminación de documentos.- De conformidad con lo determinado en el Instructivo para la Organización Básica y Gestión de Archivos, el Comité estará integrado por: profesionales entendidos en la materia de que tratan los documentos, la Dirección de Asesoría Jurídica, la Dirección Administrativa y Secretaria General.

Artículo 29.- Funciones y obligaciones del Comité Institucional de Valoración y eliminación de documentos.- El Comité Institucional de Valoración y eliminación de documentos, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Determinar la eliminación de los documentos que han cumplido el plazo de conservación administrativa y legal.
2. Dictar normas sobre selección y eliminación de documentos de acuerdo con su valor administrativo, sin perjuicio de la preservación de su patrimonio documental, todo esto considerando el valor legal de los documentos.
3. Resolver consultas sobre eliminación de documentos de las unidades administrativas.
4. Aprobar la Tabla de Plazos de Conservación Documental, que será llenado por los responsables de los archivos de gestión de proceso o subprocesos.
5. Revisar, modificar o incrementar según corresponda y cuando el caso lo amerite, los Registros de Transferencia de Archivos y Tabla de Plazos de Conservación Documental, enviados por el proceso o el subproceso.
6. Aprobar los formularios necesarios que permitan mejorar el manejo y gestión documental.
7. Coordinar con la Secretaría Nacional de la Administración Pública la eliminación de los documentos, debiendo legalizarse aquello con la suscripción de la respectiva Acta Entrega Recepción de Bienes Documentales.

Artículo 30.- De la convocatoria.- La o el Secretario General del GAD Municipal convocará al Comité de valoración y eliminación de documentos que realizará una actualización del inventario de la documentación y elaborará un informe que sustente las decisiones constantes en la Tabla de Conservación de Plazos; este informe, junto con los instrumentos precedentes -tablas de plazos de conservación documental, será presentado a la máxima autoridad del GAD Municipal, para que autorice remitir esta al Archivo Intermedio.

Artículo 31.- De la Baja documental.- Una vez que el Archivo Central del GAD Municipal haya efectuado la transferencia de la documentación al Archivo Intermedio, este efectuará las siguientes actividades:



1. Identificar los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central, se procederá a valorarlos, ratificar o modificar de ser el caso, y se tomará como destino final el plazo establecido en la Tabla de conservación de plazos documental de la institución.
2. Elaborar el inventario y la ficha técnica de pre valoración, los que se presentarán para su dictamen a la Secretaría General, o la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública o quien haga sus veces.
3. Solicitar a la Dirección Nacional de Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública la validación del respectivo Dictamen de Baja Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la ficha técnica de pre valoración.
4. La Dirección Nacional de Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública emitirá el Dictamen de Baja Documental validada con lo que se autoriza en definitiva la destrucción de la documentación.
5. Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para la baja documental por la Dirección Nacional de Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente, las disposiciones establecidas por cada dependencia y las mejores prácticas internacionales.
6. Para proceder a su destrucción la Dirección de Gestión Documental y Archivo convocará al unidad productora a efecto de ratificar y, en su caso, verificar la destrucción a fin de hacer constar que el procedimiento se llevó a cabo conforme a lo antes señalado, finalmente se suscribirá el Acta Circunstanciada respectiva.
7. De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta circunstanciada que para el efecto se elabore, el dictamen de baja documental autorizado por la Comisión de Gestión de Documental y Archivo y validado por la Dirección Nacional de Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, así como la ficha técnica de correspondiente y una muestra aleatoria de la Secretaría Nacional de la Administración Pública documentación a destruir. Dicho expediente se registrará en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y se conservará por un plazo de diez años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

Artículo 32.- De la digitalización y desmaterialización de documentos.- Es el mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos, en forma de imágenes digitales. Una vez establecidas las categorías y grupos que reflejen la estructura que tendrá el fondo documental definiendo los respectivos niveles o estándares de clasificación e instrumentos de descripción.

El proceso de digitalización o desmaterialización deberá contener las siguientes etapas:

Inventario y ubicación física.-



La documentación física organizada, clasificada, foliada, inventariada y expurgada parcialmente.

Prohibiciones

Queda expresamente prohibido realizar estas contrataciones con empresas o compañías sin cumplir con este procedimiento determinado en el numeral 1 del presente artículo.

Preparación de la documentación

Con la documentación recibida se procederá a:
Extraer documentación de carpetas de las cajas.
Eliminación de grapas u otros elementos extraños si dicha documentación va a ser digitalizada.

Digitalización

Una vez realizado el paso precedente, se procederá a la digitalización de los documentos uno por uno, mediante escáneres, para lo cual el GAD Municipal, deberá contar con buenos equipos informáticos.

Verificación de la grabación

Una vez realizada la grabación de los datos del expediente, es aconsejable, para garantizar la calidad de los datos, realizar un proceso de verificación.

Indexación (Grabación de datos)

En esta fase lo que se hace es organizar una información, a la imagen del documento digitalizado, de forma que permita una búsqueda sencilla por diferentes criterio y según el estándar seleccionado. (De acuerdo a los criterio de búsqueda consensuados con todas las Direcciones y Unidades Administrativas de la Institución).

Salida - Grabación de imágenes

Una vez realizada la digitalización, y en su caso la indexación, la información se almacenará en: cintas, discos duros externos, etc.

Archivo de documentos digitalizados

Finalmente, una vez terminadas todas estas fases el papel físico se introduce en los contenedores homologados (cartones, carpetas), adecuadamente codificados.

Ubicación de los documentos



Digitalizados Los contenedores se ubicarán en el archivo pasivo en las estanterías de acuerdo al orden establecido.

A fin de cumplir el procedimiento descrito en este artículo la Secretaría General con el Apoyo de la Dirección Administrativa que posee a su cargo Sistemas Informáticos y contando con la aprobación de la máxima autoridad del GAD Municipal, desarrollan un Sistema Informático el cual permitirá salvaguardar y conservar la documentación digitalizada y tener fácil acceso a ella.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los expedientes que contengan una cantidad importante de documentos, deben estar ubicados en un espacio físico que garantice la integridad, conservación y seguridad de los documentos ante la presencia de un siniestro.

SEGUNDA.- Toda la documentación física o en cualquier otro formato, que tengan a su cargo o generan los servidores públicos del GAD Municipal, es de propiedad de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

TERCERA.- Se prohíbe a los servidores públicos del GAD Municipal lo siguiente:

- a) La entrega de documentación del GAD Municipal a terceros; y,
- b) La mutilación, alteración, destrucción, de documentos oficiales.

Los servidores que incurran en estas prohibiciones serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la legislación vigente.

CUARTA.- SUPLETORIEDAD.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento; y al Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos y la Norma de Gestión Documental para las Entidades de la Administración Pública.

QUINTA.- SISTEMA INFORMÁTICO.- Todo trámite desde su inicio hasta su finalización, tendrá que obligatoriamente ser registrados en el Sistema Informático de Gestión Documental implementado por la municipalidad. La presente disposición aplica además para todas las actuaciones internas que realicen los servidores municipales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En un plazo de 3 días laborables la Secretaría General a fin de efectuar los procedimientos descritos en este reglamento remitirá a todas las



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO



Direcciones y Unidades Administrativas del GAD Municipal, todos las Tablas de gestión documental y archivo.


SEGUNDA.- En un plazo de 30 días desde la entrada en vigencia del presente Reglamento, el Comité Institucional de Valoración y eliminación de documentos, conjuntamente con delegados de las diferentes Direcciones elaboraran "El Cuadro de Clasificación de Documentos"

TERCERA.- En un plazo de 45 días desde la entrada en vigencia del presente Reglamento, el Comité Institucional de Valoración y eliminación de documentos de conformidad con el artículo 25 del presente Reglamento, emitirá las "Tablas de conservación de plazos documental".

DISPOSICION FINAL

VIGENCIA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal del dominio Web de la municipalidad, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.


Sr. Jhoon Fernando Correa Mendoza
ALCALDE SUBROGANTE DEL CANTÓN
PEDRO VICENTE MALDONADO



RAZÓN: Ab. Jaime Paul Polo Guerrero, en mi calidad de Secretario General del Concejo Municipal del Cantón Pedro Vicente Maldonado, siento como tal que el pleno del Concejo Municipal discutió y aprobó el **REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO**, en sesión ordinaria de fecha 8 de mayo de 2019, misma que es remitida en tres ejemplares al Sr. Jhoon Fernando Correa Mendoza, Alcalde Subrogante de este cantón.- Pedro Vicente Maldonado, 10 de mayo de 2019. **LO CERTIFICO.**


Ab. Jaime Paul Polo Guerrero
SECRETARIO GENERAL
CONCEJO MUNICIPAL DEL GADMPVM






**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO**



SR. JHOON FERNANDO CORREA MENDOZA, ALCALDE SUBROGANTE DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO.- Al tenor de lo dispuesto por el último inciso del artículo 323 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose cumplido el procedimiento establecido en el citado Código, dispongo la publicación del Reglamento que antecede, en los medios previstos para el efecto.- Pedro Vicente Maldonado, 13 de mayo de 2019.- EJECUTESE.


Sr. Jhoon Fernando Correa Mendoza
ALCALDE SUBROGANTE DEL CANTÓN
PEDRO VICENTE MALDONADO



Proveyó y firmó el Reglamento que el Sr. Jhoon Fernando Correa Mendoza, Alcalde Subrogante del Cantón Pedro Vicente Maldonado.- Pedro Vicente Maldonado, 13 de mayo de 2019.- LO CERTIFICO.


Ab. Jaime Paul Polo Guerrero
SECRETARIO GENERAL
CONCEJO MUNICIPAL DEL GADMPVM





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO



TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN	SUB-SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVO			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIONES
					GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO	



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO



CAJA Nro. _____

Sección documental			
Subsección documental			
Serie documental		Subserie documental	
Nro. de expedientes		Fecha de inicio	
		Fecha fin	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO**



Sección documental			
Subsección documental			
Serie documental		Subserie documental	
Descripción del asunto			
Código de archivo		Número de expediente	
Fecha de apertura		Fecha de cierre	
Valor documental		Condiciones de acceso	Reservado
			Confidencial
			Público
Plazo de conservación	Destino final	Conservación	Volúmen
		Eliminación	Soporte



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO**



TABLA DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS AL ARCHIVO CENTRAL

DIRECCIÓN DE UNIDAD EMISORA: _____

ELABORADO POR: _____

FECHA DE EVALUACIÓN: _____

CAJA No.	DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (DETALLE DE CARPETAS)	CANTIDAD DE PIEZAS DOCUMENTALES	No. FOJAS	AÑO	DOCUMENTACIÓN	
					TRANSITORIO	PERMANENTE



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
							FISICA O DIGITAL