



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66, numeral 25 de la Constitución de la República del Ecuador entre otros derechos reconoce a las personas: “.... *El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre contenido y características (...)*”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que “*Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal (...) 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 Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que “*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 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que: “*Es responsabilidad de las entidades pública, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, 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 u obstaculizar el ejercicio a la Información Pública, peor aún su destrucción (...)*”;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 22 entre los deberes de las o los servidores públicos señala” (...) 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, la Ley del Sistema Nacional de Archivos publicada en el Registro Oficial No. 265 del 16 de junio de 1982 define que “*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 (...)*”;

Que, 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, expedidas mediante Acuerdo No. 39-CG del 2 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 del 14 de diciembre de 2009, señalan que “*405-04 Documentación de respaldo y su archivo.- 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*”;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

Que, es necesario contar con un reglamento acorde a las necesidades institucionales que estandarice la Gestión Documental y Archivo en la Institución, acorde a la normativa legal vigente; y,

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 7 y literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y DEL ÁMBITO

Art. 1.- Objeto .- El objeto del presente Reglamento es regular la gestión documental y los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, desde su producción o recepción, trámite, archivo y/o disposición final, que puede ser la eliminación documental o la conservación permanente, para asegurar la preservación del patrimonio documental de la institución; garantizar en el corto, mediano y largo plazo el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, habilidad, integridad y disponibilidad de los archivos; determinar responsabilidades en la ejecución de los procesos de gestión documental y archivo; y, garantizar una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los empleados de las Unidades Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo.

Art. 3.- Régimen .- La gestión documental y los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, se regirá por el presente Reglamento; La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; La Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, 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; y, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos; y demás leyes conexas.

Art. 4.- Propiedad de los documentos.- Todos los documentos generados y recibidos tanto en la Secretaría Ejecutiva como en la Ventanilla Única del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo son de su exclusiva propiedad; por lo cual no pueden ser utilizados para conformar archivos personales de ningún/a servidora, empleado/a o trabajador/a.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 5.- La Unidad de Gestión Documental y Archivo dependerá de la Secretaría Ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo y será administrado por la Profesional de Documentación y Archivo. Los Asistentes Administrativos y quienes manejen archivos de las Unidades Administrativas, dependerán jerárquicamente de los directores o jefes y funcionalmente para la aplicación del Sistema de Administración Documental, se subordinarán a la Unidad de Documentación y Archivo, con la que mantendrán coordinación permanente.

Art. 6.- Funciones de la Unidad de Documentación y Archivo: Son funciones de la Unidad de Documentación y Archivo General, las siguientes:

- a) Dirigir, planificar, organizar, controlar, supervisar y coordinar las actividades de documentación y archivo con las demás áreas de la institución.
- b) Supervisar el cumplimiento del Sistema de Administración documental y Archivo.
- c) Elaborar La Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) en coordinación con las autoridades y funcionarios responsables de los archivos de las áreas departamentales, más el personal que corresponda.
- d) Revisar los registros de control de las comunicaciones y los archivos.
- e) Participar técnicamente en las Evaluaciones de Documentos.
- f) Controlar el cumplimiento de los períodos cronológicos establecidos de transferencias documentales de los archivos de las áreas departamentales al Archivo General (Archivo Pasivo).
- g) Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida al Archivo General una vez que los mismos han cumplido los plazos de permanencia en las áreas departamentales, así como también formalizar el “Acta de Entrega Recepción de documentos” y/o inventario.
- h) Organizar y custodiar la documentación transferida de las áreas departamentales al Archivo General.
- i) Llevar un registro de ubicación de los archivos que reposan en el Archivo General.
- j) Programar y ejecutar la conservación documental a través de la microfilmación o de los medios informáticos disponibles como la digitalización, de acuerdo con las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo.
- k) Atender pedidos de información debidamente autorizados por la Secretaría Ejecutiva; para áreas internas se enviará la información vía internet y para usuarios se deberá imprimir lo digitalizado o en su defecto se entregará una copia de lo solicitado, la misma que será certificada únicamente por la Secretaría Ejecutiva.
- l) Establecer la participación en programas de adiestramiento en el manejo de archivos a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

- m) Atender solicitudes de copias de documentos que reposa en el Archivo General, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva; toda copia deberá tener un texto en gris claro que indique de que se trata.
- n) Presentar informes de avance o evaluación de trabajos y novedades del Archivo General a su inmediato superior.
- o) Elaborar la Guía para formación de Archivos.
- p) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Comisión de Gestión Documental y Archivo.

Otras que le fueran encomendadas por la Secretaría Ejecutiva, Dirección Departamental o de la Máxima Autoridad y que tengan relación con la administración documental.

Art. 7.- Funciones del Archivo de Oficina (De los Asistentes y Personal que maneja Archivos de las Unidades Administrativas)

Son funciones las siguientes:

- Recibir y controlar la correspondencia recibida y entregar oportunamente a la autoridad o funcionarios respectivos.
- Actualizar el sistema informático de administración de documentos de cada área para contar con una Información ágil.
- Informar al responsable de la unidad administrativa el estado de atención de los trámites.
- Coordinar con el área de archivo general la entrega de los documentos.
- Seguimiento y control de las comunicaciones que pasarán a otras unidades administrativas.
- Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita.
- Cumplir las directrices establecidas por la Unidad de Documentación y Archivo General.
- Organizar, clasificar, foliar y archivar la documentación de la unidad que ha finalizado el trámite.
- Conservar la documentación según plazos establecidos en la “Tabla de Plazos de Conservación Documental”.
- Atender las solicitudes de información tanto de áreas internas como externas, que hayan sido aprobados por el Director del área inmersa.
- Proporcionar información solicitada por parte de los ciudadanos, de la Administración Pública y de funcionarios de la propia institución.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

- Prestar, controlar y recuperar los documentos solicitados por los funcionarios a través de un registro.
- Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo General, en base a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- Preparar las transferencias documentales según normas establecidas en el presente reglamento y llevar el inventario de archivos actualizado.

Otras que fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la Administración Documental.

Art. 8.- Categorización de Archivos.- Los archivos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, se clasifican en las siguientes categorías:

- a) **Archivo Activo.-** Constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a continua utilización y consulta. Se encuentran en los siguientes archivos:
 - **Archivo de Recepción y Registro.-** Constituye el inicio de la gestión documental;
 - **Archivo de Oficina.-** Son archivos generados por las actividades de cada dependencia o área administrativa. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante, se transferirá al Archivo General (Pasivo) una vez concluido el plazo de conservación establecido en la tabla de plazos de conservación.
- b) **Archivo Pasivo (de Concentración Central o General).-** Está conformado por los documentos generados por las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, cuyo valor administrativo ha concluido; pero cuyos valores fiscales, legales e históricos siguen vigentes y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas, públicas o privadas a efectos de verificación.
- c) **Archivo Histórico/Permanente.-** Está constituido por la documentación con valores históricos y culturales, son la memoria colectiva del Cantón, testimonios que evidencian la experiencia humana y que deben conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura, es custodio del Patrimonio Documental.

CAPÍTULO III

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Art. 9.- De la Gestión Documental.- La Gestión Documental da inicio a la actividad técnico administrativa institucional, entendida como el procedimiento de Ingreso,



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

Trámite, Salida y Retroalimentación de la documentación tanto física como magnética, generada por la Institución, las entidades públicas y usuarios en general.

Los documentos en su categoría serán responsables de cumplir los siguientes pasos:

1. Del Ingreso de Documentos.- Son los documentos que se reciben de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en forma personal o a través de mensajería, correo, fax, correo electrónico y casillero judicial, debiendo cumplir el siguiente proceso:

- a) Recepción
- b) Calificación
- c) Apertura y sello
- d) Registro y Control
- e) Distribución de comunicaciones

a) Recepción de Documentos

La Secretaría Ejecutiva a través del área autorizada es responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, ninguna otra instancia o persona de la entidad deberá, si no tiene una disposición por escrito del señor Alcalde o Secretario/a Ejecutivo/a, recibir la documentación oficial para su trámite, de manera excepcional y hasta que se cuente con un sistema de gestión de documentos, continuará con la recepción de documentos la ventanilla única.

El servidor responsable, sellará únicamente en la copia del usuario la fe de presentación, con los datos de: número de trámite que será secuencial anual, fecha y hora de recepción, no se certificará la recepción en sobres o en documentos distintos al recibido.

La documentación que sea de competencia de otras dependencias se recibirá en éstas, sin embargo si por su naturaleza o importancia del asunto el responsable del área considera debe ser conocido por el Alcalde se remitirá a la Recepción de Documentos para el respectivo Registro.

No se recibirán documentos que tengan enmendaduras o correcciones no salvadas, que no anexen lo indicado en el documento o que no tengan firma de responsabilidad.

Los documentos presentados por personas naturales llevarán los siguientes datos: Firma, Número de Cédula de Ciudadanía o Identidad o pasaporte, Dirección Domiciliaria o de Trabajo y/o Teléfono fijo o móvil. Si no cumplieren con este requisito, el responsable de la recepción del documento solicitará estos datos al remitente, de lo contrario no se ingresará el documento hasta recibir lo requerido.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

b) Calificación de Documentos

La calificación de las comunicaciones recibidas consiste en determinar si son de carácter oficial o personal.

Documentos Oficiales: Se califican como documentos oficiales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre va dirigido a nombre de la institución
- Cuando el sobre va dirigido el cargo del funcionario
- Cuando el sobre va dirigido el nombre y cargo del funcionario

Documentos Personales: Se califican como documentos personales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre va dirigido el nombre de la persona y la Institución donde labora (el nombre de la Institución se entiende como referencia de dirección).
- Cuando está impreso en el sobre la leyenda "PERSONAL".

Los documentos calificados como personales, se entregarán cerrados al destinatario previo registro de los principales datos de referencia del sobre.

Cuando exista duda sobre el documento calificado como personal y se presuma que sea oficial, el responsable de esta actividad, utilizará un sello en el sobre con la leyenda: "EN CASO DE SER OFICIAL, FAVOR DEVOLVER A LA SECRETARIA EJECUTIVA PARA SU REGISTRO"

c) Apertura y Sello.- Todas las comunicaciones recibidas y calificadas como oficiales serán abiertas y revisadas por el funcionario responsable del registro de documentos, quien determinará si el documento cumple con los requisitos establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, 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.

Todas las comunicaciones oficiales serán selladas con el nombre de la institución, fecha y hora de recepción, estos datos se harán constar en la parte superior del documento. Estos documentos, una vez ingresados al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo no serán devueltos y se gestionará su respectivo Número Único de Trámite y pasarán a ser propiedad de la Municipalidad.

d) Registro y Control de Trámite de los Documentos.- El Registro de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que responsabiliza al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo en el cumplimiento eficiente de un trámite.

El registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución a la unidad que se encargará del trámite en forma ágil y oportuna, la organización de la documentación generada, la conservación y el acceso para futuros requerimientos, para esta actividad se podrá utilizar el anexo 1.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

e) Distribución de Comunicaciones.- El Área de Recepción de Documentos remitirá de manera inmediata todos los documentos ingresados y digitalizados a fin de que la Secretaría Ejecutiva de acuerdo a sus atribuciones, direcciona los documentos al área que corresponda, mientras que los documentos que por su competencia deban ser conocidos y tramitados por el Alcalde, serán entregados inmediatamente a la Alcaldía.

Los trámites ingresados en cada Dependencia Administrativa serán registrados y digitalizados para inmediatamente ser entregados a la respectiva autoridad para el trámite correspondiente.

Art. 10.- Proceso de la Gestión del Documento.- A efectos de garantizar un seguimiento y control de los documentos en trámite y un adecuado manejo documental por parte de las Unidades Administrativas de la Entidad, se observarán los siguientes principios básicos:

a) El trámite y control interno de un documento a una Dependencia Administrativa.- El seguimiento y control del documento en trámite que se direcciona a otra área o dependencia, se efectuará por medio de un control interno de documentos.

Las asistentes de las áreas de la Municipalidad entregarán el mismo día a los funcionarios responsables de la tramitación para su conocimiento, gestión o elaboración de la respuesta, según su competencia. Si se ha elaborado una respuesta, se adjuntará los antecedentes, se registrará las iniciales de la responsabilidad y la media firma (sumilla) de quien elaboró el documento.

b) Siglas de Identificación y Numeración del Documento.- Las diferentes dependencias utilizarán en sus comunicaciones las siglas que las identifique de las demás, seguidas del año y la numeración de sus documentos.

La numeración de documentos creados internos y externos será consecutiva ANUAL, manteniendo una relación completa y lógica con las fechas de las comunicaciones.

c) Elaboración de Respuestas.- Todas las comunicaciones oficiales elaboradas en las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo en el momento del despacho se registrarán en el sistema informático de tenerlo y deberán ser digitalizadas obligatoriamente antes del envío.

Las Dependencias serán responsables del contenido y deberán verificar que las comunicaciones contengan:

- Datos completos del destinatario.
- Número de páginas o anexos (los anexos pueden estar constituidos por varias páginas).
- Constatar que el contenido del original y de las copias, sean idénticos.
- Verificar que la comunicación y copias estén debidamente firmadas.

La contestación se elaborará en original y dos copias, excepto para las contestaciones que deban entregarse copias a otros funcionarios. Las copias para funcionarios del GADM-PELILEO se remitirán en forma digital mediante el sistema informático o correo electrónico.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

Tanto el original, así como las copias y anexos de las respuestas oficiales llevarán al pie del documento la media firma (sumilla) de responsabilidad de los funcionarios que intervienen en la elaboración.

d) Control y Despacho de los Documentos.- El Alcalde, es la autoridad legalmente autorizada para suscribir documentos a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, se exceptúa a los Directores Departamentales que por expresa autorización del Alcalde, pueden suscribir correspondencia.

Por ningún concepto los funcionarios en general podrán firmar documentos a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pelileo, sin contar con la respectiva autorización o delegación.

La Secretaría Ejecutiva será la responsable para distribuir a nivel nacional la correspondencia de salida de las diferentes unidades administrativas, que será entregada directamente a su destino.

Todo documento que se envíe por medio electrónico, que no garantice la durabilidad de la información, será remitido el original inmediatamente a su destinatario.

Se establecerá un Registro de Salida de correspondencia, debiendo utilizar un formato que se creará por parte de la Municipalidad para este efecto (ANEXO 2).

En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas inmediatas de encomiendas nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro, indicando los datos de transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío.

Para la elaboración de documentos, en general, se seguirá las pautas que marca la Norma Técnica Ecuatoriana NTE-INEN-2410:2011, relativa a Documentación, Elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares y circulares. Requisitos.

e) Salida del Documento.- Los funcionarios responsables de la atención de trámites, darán respuestas oportunas, debiendo reducir al máximo el tiempo establecido para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de correspondencia urgente.

La correspondencia de salida, en caso de haber respuesta oficial (oficio-memorando) conservará en todos los casos una copia para el archivo principal o por asunto y una para el archivo auxiliar o numérico de la dependencia que elaboró el documento.

Todo documento será remitido en original impreso inmediatamente a su destinatario, sin perjuicio de que se envíe a través de un medio electrónico.

El responsable de la entrega de la correspondencia, solicitará que se registre en la guía de despacho o en la copia del documento, la firma, fecha y hora de recepción.

Se utilizará un Registro de Salida de Correspondencia, cuando se remita en sobrecerrado a través de empresas intermediarias de entrega de encomiendas nacionales o



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

internacionales y se registrará en el sistema informático el número de guía de envío y se adjuntará la guía al respectivo expediente en el archivo.

f) Retroalimentación de la Información.- La persona encargada de la recepción de documentos ejerce básicamente la función de información al usuario de las comunicaciones oficiales, sin embargo las dependencias administrativas involucradas en la tramitación de documentos pueden consultar el estado del mismo.

Los trámites que no requieran contestación, la autoridad de la dependencia administrativa que recepta, y/o la máxima autoridad ordenará la acción de archivo con su firma y fecha.

g) Control del Trámite

En el caso de que exista respuesta oficial, la copia de la comunicación o respuesta que reciba, será archivada en orden numérico o cronológico por procedencia a nombre de la unidad administrativa.

Quien tenga asignada esta responsabilidad, elaborará un reporte de trámites pendientes de respuesta, y lo remitirá a la autoridad para las acciones que correspondan del caso.

h) Control del Préstamo Interno de Documentos

El Préstamo Interno de documentos se refiere al servicio que las Unidades Administrativas deberán cumplir hacia los empleados y funcionarios que trabajan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, y que por el cumplimiento de sus funciones necesitan consultar documentos, para el efecto se deberá utilizar un formato denominado; **CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS (ANEXO 3)** siendo su función controlar la documentación prestada, identificar a la persona que se proporciona este servicio y recuperar en los plazos establecidos, préstamo que no podrá ser mayor a 15 días, en el caso de que se requiera más tiempo del establecido se motivará el requerimiento.

Si la Unidad Administrativa requiere conservar los documentos por un tiempo prolongado, el director del área deberá notificar a la Secretaría Ejecutiva, quien autorizará que se entregue la documentación en calidad de devolución, dejando constancia de la misma y dando la baja en el archivo central o general.

El encargado del Archivo Central o General revisará mensualmente el registro de préstamos de documentos, con el objeto de establecer los documentos no devueltos y presentar ante los directores o jefes departamentales el consiguiente reclamo.

Se facilitará en calidad de préstamo de documentos del Archivo Central o General únicamente a funcionarios municipales, prohibiéndose por lo tanto la entrega a particulares.

El responsable de esta función deberá utilizar señalativos en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante, verifica la información que se encuentre completa y en buen estado.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

El responsable del préstamo a la devolución, se cerciorará de que el material documental se encuentra completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión, procede a sellar la solicitud “DEVUELTO”, así como la fecha y hora de devolución en presencia del usuario.

El responsable de la unidad que prestó el documento, localiza dentro del archivo que originó el préstamo, el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Art. 11.- De la Organización de Archivos.- Los archivos de cada área administrativa se mantendrán siempre ordenados, completos, foliados y ubicados en el respectivo código de archivo.

Para la formación de archivos deberá tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- a) Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.
- b) Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento.
- c) Los documentos se ordenarán respetando el orden cronológico, numérico y alfabético.
- d) Los documentos del Archivo General serán clasificados siguiendo el principio de procedencia de las secciones documentales o Dependencias y al orden original.
- e) Los archivos se forman en cada unidad administrativa, en archivos principales y auxiliares.
- f) Los archivos principales se constituyen con documentos que tratan de asuntos, de personas o de temas, al agrupar los documentos referentes entre sí, formarán un expediente, en algunos casos el expediente se amplía en uno o más cuerpos. El agrupamiento de expedientes de similares asuntos, personas o temas forman las Series Documentales.
- g) Los archivos auxiliares se constituyen con copias de los documentos creados por la institución, éstos se organizan de forma numérica, cronológica o alfabética.

Art. 12.- Identificación de los documentos de archivo.- El documento de archivo es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias del GADM de Pelileo. Estos documentos pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos pueden ser en cualquier soporte, sea impreso, sonoro, visual, digital o cualquier otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo se expientan, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

Los documentos no considerados de archivo, se dividen en dos categorías: a) Los documentos de comprobación administrativa inmediata y b) los documentos de apoyo informativo: Ambos tipos de documentos no están sujetos al proceso archivístico, ni están considerados en la tabla de plazos, por lo que cada unidad decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el período de uso y guarda rebase un año.

- **Documentos de Comprobación administrativa inmediata.-** Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, por ejemplo: vales de fotocopias, registros de visitantes, listados de envíos, facturas de correspondencia, controles de correspondencia de entrada y salida, vales de papelería, tarjetas de asistencia, invitaciones, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, no son documentos estructurados con relación a un asunto, por lo que no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad o de no más de un año.
- **Documentos de apoyo informático.-** Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la dependencia entre otros; Los documentos de apoyo informático no reciben tratamiento archivístico, ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad que puede ser de 6 meses a un año, al concluir su período deben desecharse o si se trata de publicaciones con valor de actualidad, se solicitará su ingreso a la biblioteca.

Art. 13.- Ordenación de los Archivos que forman expediente.- El Expediente es la unidad archivista en la que se reúnen los documentos relacionados con un mismo asunto, tema o persona, los cuales deben organizarse sucesivamente, en el orden en que se producen las actuaciones administrativas que dan lugar a su producción. Un expediente puede estar contenido en una o varias carpetas (unidades de conservación) y la foliación se efectuarán de manera consecutiva, numerando la totalidad de folios del expediente; y para la formación del mismo se deberá tomar en cuenta el siguiente procedimiento:

1.- Se abrirá una sola carpeta por expediente y más carpetas adicionales en caso de sobrepasar el volumen de documentos, debiendo ser rotulada igual que la primera e indicando la continuación de volumen o carpeta; se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.

Cada expediente inicia su formación y finaliza de la siguiente manera:

- Documento que inicia el trámite.
- Anexos y/o antecedentes (si los hay).
- Toda la documentación que se genera en el proceso.
- Y documento/s que finaliza el proceso.

El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de ese momento regirán los plazos de conservación.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

2.- Expurgo.- Es la identificación y el retiro de toda la 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 archivar versiones finales de los documentos, en su original y el documento que sea parte del asunto del expediente de archivo.

3.- 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 necesidad de la unidad administrativa y basada en la tipología documental, podrá llevarse a cabo la foliación conforme ingresan los documentos. El total de folios se consignará en el campo de volumen y soporte de la carátula y de la hoja de registro.

Art. 14.- Organización de los Archivos que no forman expediente.- Para la organización de los archivos de oficina que no forman parte de expedientes se deberá clasificar e identificar los documentos para formar series documentales, elaborando de ser el caso separadores para cada proceso o grupo documental.

Art. 15.- Codificación y Etiquetación de Carpetas y Cartones de Archivo.- Cada carpeta, folder o cartón de archivo se codificará y se etiquetará tomando de base la PROCEDENCIA, en el siguiente orden:

- Nombre del Fondo Documental (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo).
- Nombre de la Sección Documental (Nombre de la unidad administrativa).
- Nombre de la Serie Documental (agrupamiento de expedientes similares).
- Nombre del Expediente: (agrupamiento de documentos relacionados entre sí).
- Año (s) al que corresponda la documentación.

Art. 16.- Valoración documental.- La valoración documental es una actividad intelectual que se basa en el conocimiento profundo de la dependencia, 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. Por ello las decisiones que resulten respecto al destino final de la documentación deberán apoyarse y documentarse con el análisis cuidadoso de la normativa aplicable a la Institución y de toda la información referida a la misma.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la tabla de plazos de conservación y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencia de baja documental.

Art. 17.- Instrumentos de control y gestión documental.- Para la gestión, organización, clasificación, conservación y consulta de los diferentes tipos de archivo se contará con los siguientes instrumentos básicos, los mismos que serán de uso obligatorio para todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo:

1. El Cuadro General de Clasificación Documental.
- 2.- La Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- 3.- Los inventarios documentales.
 - General.
 - Transferencia.
 - De baja documental.
- 4.- Las Guías de Archivos

Art. 18.- Cuadro General de Clasificación Documental.- El cuadro es un instrumento de la gestión documental que se usará para clasificar todos los expedientes y carpetas producidas en el ejercicio de las funciones y actividades de cada dependencia e institución, con independencia de su soporte, tipo documental o época, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por proceso que les da origen, se utilizará el Anexo 4.

Se realizará un solo cuadro por dependencia y no se repetirán secciones ni series del cuadro para clasificar sus expedientes.

El cuadro tendrá una estructura jerárquica de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de la dependencia. La estructura jerárquica se expresa en las siguientes categorías:

- a) Fondo
- b) Sección
- c) Serie

En los casos en lo que las categorías sean insuficientes para reflejar las atribuciones o actividades, se podrá establecer subsecciones y sub series.

Art. 19 .- Tabla de Plazos de Conservación Documental.- Es un instrumento de la gestión documental que se utiliza para establecer a cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la técnica de selección y las condiciones de acceso de cada dependencia, de acuerdo al ANEXO 5.

La valoración documental se aplicará a todas las series que integran el cuadro, lo que se hará durante el proceso de construcción o actualización de la tabla, con el fin de establecer los tiempos de conservación en cada uno de los archivos y el destino final para cada serie tomando en cuenta sus valores primarios y secundarios, así como las condiciones de acceso de acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

En el proceso de valoración deberán participar: La persona encargada de la Gestión Documental de la Institución, la Unidad Productora, un representante del Comité de Gestión Documental, y las autoridades que la dependencia determine que deban tomar parte de las decisiones respecto al destino final de los expedientes y carpetas.

En el proceso de construcción o actualización de la Tabla, las unidades deberán identificar los valores primarios y secundarios de las series documentales correspondientes; la identificación de los valores primarios permitirá establecer los plazos de conservación en el Archivo Activo y posterior en el Archivo General; la identificación de los valores secundarios permitirá determinar el destino final de cada serie, que puede ser la conservación permanente o baja documental.

Art. 20.- Los Inventarios Documentales.- Los inventarios documentales son los instrumentos que se usan para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obra en cada uno de los archivos de las dependencias.

Cada dependencia elaborará y mantendrá actualizado el inventario de los archivos anualmente con el fin de mantener un control de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad. (ANEXO 6).

El inventario de transferencia se utilizará para transferir expedientes o carpetas al Archivo General, el inventario de transferencia permanente se utiliza para la transferencia final al Archivo Histórico; el inventario de expedientes para baja documental se utiliza para relacionar los expedientes dictaminados sin valor permanente y gestionar su destrucción.

En la Metodología se establecerán los campos descriptivos que contendrán dichos inventarios.

Art. 21.- Transferencias Documentales:- Todos los documentos de archivo, deben cumplir su ciclo vital mediante la transferencia final o la baja documental, de conformidad con la tabla de plazos de conservación establecidos.

Toda transferencia de los documentos del archivo de oficina al Archivo Central se realizará mediante inventario.

El destino final de los documentos podrá ser: Transferencia final al Archivo patrimonial o baja documental.

Art. 22.- La Transferencia final.- Una vez concluido el plazo de conservación en el Archivo General de conformidad a la tabla de plazos de conservación, se generará el inventario de transferencia final y se elaborará el dictamen de valoración para aprobación de la Comisión de Gestión Documental y Archivo, documentos que pasarán a su conservación definitiva y que formarán parte del patrimonio documental.

Art. 23.- La baja documental.- Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

Las bajas documentales serán aprobadas por la Comisión de Gestión Documental y Archivo, llevando a cabo una eliminación legal, segura, apropiada e irreversible, y cuidando en todo la confidencialidad de los datos.

Para la baja documental se identificará los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo General, se procederá a valorarlos y a ratificar o modificar en su caso el destino final de los documentos establecidos en la tabla.

Tratándose de expedientes para baja documental, se elaborará el inventario y la ficha técnica de pre valoración lo que se presentará para su dictamen a la Comisión de Gestión Documental y Archivo.

Los expedientes y/o documentos, cualquiera que sea su soporte que hayan sido dictaminados para baja documental deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente, que garantice la no utilización de la documentación como tal y que no pueda ser reconstruida posteriormente.

Para proceder a su destrucción, la responsable del área de Gestión Documental y Archivo convocará al área 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.

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 Documental y Archivo, así como la ficha de pre valoración y una muestra aleatoria de la documentación a destruir. Dicho expediente se conservará por un plazo de 10 años contados a partir de la fecha en que haya autorizado la baja correspondiente.

Art. 24.- La Guía de Archivos.- Es un instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental de la dependencia, mediante la descripción de sus secciones y series, a fin de orientar y auxiliar en la búsqueda de información, ésta se realizará a través de un formato GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ARCHIVOS (ANEXO 7).

CAPÍTULO V

PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Art. 25.- Conservación y Respaldo de los Documentos.- Los archivos físicos de cada dependencia deberán ser cuidadosamente almacenados en carpetas o cajas de retención de documentos y colocados en orden, en un lugar apto para su conservación.

Las cajas de retenciones perfectamente ordenadas, rotuladas y completas, serán entregadas en las instalaciones del Archivo General. Una vez verificado el contenido, se elaborará un Acta de Entrega Recepción de Bienes Documentales, debiendo ser formalizada por los intervinientes.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

Las cajas de retención numeradas, podrán también etiquetarse con los siguientes datos:

- Número de caja (orden secuencial por cada dependencia).
- Año (s) (año inicial y final de los documentos que contiene la caja).
- Nombre del Fondo Documental (G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON SAN PEDRO DE PELILEO).
- Nombre de la Dependencia que transfiere.
- Registro No. (Va el número del Registro de Transferencia de archivos en el que se detalla su contenido), para esto es necesario llevar la numeración secuencial del Registro sin repetirlo.

Los documentos permanecerán en cada Área por lo menos cinco años como archivo activo, para luego ser transferido al Archivo General y formar parte del archivo pasivo, según el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Los respaldos de los documentos (magnéticos), serán archivados en diferentes sitios a los originales, con las seguridades del caso.

Por ningún motivo podrán enviarse los archivos de las diferentes dependencias a depósitos o lugares no aptos para este fin, pudiendo ser causa de sanciones según las leyes vigentes, de ser el caso.

Ningún documento original puede ser eliminado aunque haya sido reproducido por cualquier medio; excepto aquellos documentos que consten en la Tabla de Plazos de Conservación. El incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, será objeto de sanción de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título 6, literal b), artículo 23.

La Unidad de Gestión Tecnológica será la encargada de respaldar los archivos digitales que han sido almacenados y generados a través del sistema informático de Administración de Documentos a fin de resguardar la información, en el Data Center de la Institución.

Los documentos digitalizados y almacenados en el sistema informático, gozarán de la validez y eficacia del documento original, de conformidad con las normas legales respectivas; sin embargo cuando sea necesario se solicitará a la Secretaría Ejecutiva la certificación respectiva.

Toda información contará con el respaldo a través de soportes (backup) de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

Los documentos de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes (backup), debiendo proveerse de un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

Los respaldos de los documentos vitales, considerados indispensables para el Gobierno Municipal, podrán ser archivados en diferentes sitios a los originales, con las seguridades del caso.

Art. 26.- Infraestructura.- El Archivo General o Archivo Pasivo debe contar con la oficina de labores administrativas que incluyen equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias y la mesa de consulta. El peso por metro lineal de documentos es de 50 a 60 kilogramos, la altura estará en un máximo de 2.20 mts., la superficie de un depósito de Archivo puede ser de máximo 200 metros cuadrados.

Se contará con un sistema de detección y extinción de incendios.

Iluminación.- Si el Archivo tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, debe colocarse cortinas metálicas semi abiertas y fijas para que la luz solar que incida sea siempre indirecta, tenue y siempre la misma (hay que tomar en cuenta que el beneficio de esta iluminación es para los documentos), si no se cuenta con este tipo de cortinas, se puede comprar los adhesivos plásticos de vidrio.

Temperatura.- La temperatura óptima debe oscilar de 18 a 22 grados centígrados, en ningún momento deberá sobrepasar esta temperatura de producirse esto, debe utilizarse un sistema de aire acondicionado.

Humedad.- Los documentos pueden perjudicarse tanto por exceso como por defecto por lo que la medida de humedad debe estar entre 45 y 55 por ciento.

Polvo.- Debe efectuarse una limpieza permanente de los documentos con aspiradora, nunca con paño húmedo ni plumero, además será preferible acondicionar filtros por donde ingresa el aire.

Ventilación.- Es necesario garantizar la ventilación por lo que puede disponerse de aire acondicionado o corrientes provocadas.

Equipos para archivos.- Archivadores, armarios o estanterías metálicas, deberán estar ventilados por ambos lados y no estar sujetos a la pared. Los documentos del Archivo Pasivo deben ser protegidos en cajas especiales de retención.

Equipos para planos, mapas u otros similares.- Los equipos llamados Planotecas o Mapotecas metálicos sirven para guardar planos en forma horizontal o vertical, aquellos documentos considerados de alta importancia o históricos cubrirlos en su totalidad con papel pelón de aproximadamente 60 gramos.

Equipos para fotografías.- Pueden ser guardadas en ficheros metálicos del tamaño de las fotografías, intercaladas con papel pelón de aproximadamente 60 gramos y guardadas



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

en sobres de manila pre impresos con la ventana de información, también pueden ser guardadas en archivadores metálicos normales.

Necesidades de protección al archivo general.- Existen varias causas de deterioro de los documentos, planos, fotografías, etc., entre las que se cuenta el fuego, inundaciones y robos por lo que debe dotarse de extintores de incendios y detectores de humo, evitar que la ubicación del archivo esté cerca del nivel de las aguas lluvias que puedan producir inundaciones y finalmente debe darse las seguridades a las puertas y ventanas de acceso al archivo a fin de evitar el robo de documentos.

CAPÍTULO VI

DEL COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Art. 27.- Objetivo.- El Comité de Gestión Documental y Archivo será el órgano encargado de establecer las políticas generales para los procesos de conservación, evaluación y eliminación documental, cuya ejecución estará a cargo de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal del Cantón Pelileo.

Dicho Comité a fin de procesar la información relacionada a la gestión documental levantada por cada Unidad Administrativa, estudiará los plazos de conservación sugeridos por dichas unidades, de acuerdo a la naturaleza de los documentos que se manejan en cada uno de ellas, correspondiéndole ratificarlos o modificarlos previo a su aprobación, dentro del proceso de eliminación de documentos.

Art. 28.- Conformación.- El Comité de Gestión Documental y Archivo estará integrado por profesionales entendidos en la materia de que tratan los documentos, siendo los siguientes:

- El Procurador Síndico o un delegado del Área Jurídica
- El Auditor Interno o un Delegado
- El responsable del área del Archivo General

Además se contará con un representante o delegado del área respectiva que se realice la valoración documental.

Quien presida el Comité será el Procurador Síndico o su delegado; y el/la responsable del Archivo General actuará como Secretario del Comité.

El Comité se reunirá de forma ordinaria los primeros días de cada año, con el objeto de establecer las políticas generales y la planificación anual de actividades, caso similar y de manera obligatoria se establecerán reuniones semestrales para evaluación de cumplimiento y seguimiento. De manera extraordinaria, el Comité se reunirá cuando cualquiera de sus miembros lo solicite, por necesidades institucionales.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

Art. 29.- Funciones y obligaciones del Comité.- Son funciones del Comité las siguientes:

1. Emitir políticas generales sobre la valoración y eliminación de documentos en los archivos de las instituciones, considerando su vigencia, legalidad y de acuerdo con su valor histórico, administrativo, académico, científico-cultural y otros pertinentes, sin perjuicio de la preservación de su patrimonio documental.
2. Revisar las tablas de plazos de valoración, conservación y eliminación de documentos enviados por las Unidades Administrativas y disponer los ajustes y modificaciones que se considere pertinentes.
3. Aprobar las tablas de plazos de valoración, conservación y eliminación de documentos enviados por las Unidades Administrativas.
4. Definir, modificar, y aprobar los formularios necesarios que permitan mejorar el proceso de valoración, conservación y eliminación de documentos.
5. Determinar la eliminación de los documentos que han cumplido con el plazo de conservación administrativa y legal.
6. Establecer en base a la legislación vigente, la forma de eliminación documental (incineración, trituración, reciclaje, etc) a fin de que sea ejecutada por la Secretaría Ejecutiva estableciendo la coordinación respectiva con las unidades administrativas vinculadas con el proceso.
7. Mantener informada a la máxima autoridad de forma periódica sobre la gestión realizada.
8. Las demás que sean determinadas y aprobadas en el Comité.

Art. 30.- Actas y documentación generada en el Comité.- La conformación, registro de sesiones, recomendaciones, conclusiones y demás decisiones tomadas por el Comité constarán en actas. Toda la documentación generada por el Comité será custodiada y administrada por el Secretario/a del mismo.

Art. 31.- Digitalización de documentos.- La digitalización de documentos es el mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos, en forma de imágenes digitales.

Previo a la digitalización documental se deberá contar con los siguientes instrumentos:

- El Cuadro General de Clasificación documental aprobado por el Comité de Gestión Documental.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

- Tabla de plazos de conservación documental aprobada por el Comité de Gestión Documental y Archivo

- Documentación física organizada, clasificada, foliada, inventariada y expurgada parcialmente.

Una vez que se cuente con estos requisitos, se podrá enviar el proyecto o términos de referencia que se refieran a la digitalización documental y/o iniciar el trabajo de digitalización mediante escáneres.

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Art. 32.- Solicitudes de Acceso a la información.- Todos los ciudadanos tienen derecho, de acuerdo con la LOTAIP en su Art.7 y Reglamento General Art. 6, a consultar los documentos de los archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos, con las excepciones previstas en las mismas normas legales y reglamentarias. El procedimiento para el caso de poder acceder a la información, es el siguiente:

Para usuarios:

El peticionario deberá presentar una solicitud dirigida al Alcalde para su autorización y será tramitado hacia la Secretaría Ejecutiva.

Una vez autorizada la petición, el Secretario/a Ejecutiva dispondrá al área que corresponda la documentación requerida para certificarla si así fuese el caso.

Si la documentación forma parte del archivo activo, es decir que reposa en cada área administrativa, el personal responsable localizará el material documental y elaborará el oficio de respuesta para la firma del Secretario/ a Ejecutiva.

Si la documentación reposa en el Archivo General, su responsable ubicará la documentación previa y preparará el oficio de respuesta, el cual llevará la firma de la Secretaria Ejecutiva y se enviará al peticionario; de estas acciones se llevará un registro.

Toda documentación que salga del archivo general deberá tener su respectiva autorización y los documentos será en calidad de copia; también llevará como título el asunto de lo que se trata.

En el caso de solicitud de acceso directo a los documentos, el usuario podrá consultar en el propio sitio del archivo aquellos documentos considerados de libre acceso, el funcionario que ha sido autorizado para facilitar los documentos por la autoridad, deberá vigilar al usuario hasta su devolución y quedará registrada esta acción, prohíbase la salida de cualquier tipo de documento que en la unidad repose.

Toda unidad archivística controlará el servicio de acceso a la información a través de la utilización del formato SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (ANEXO 8).



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

La solicitud de acceso a la información se archivará con la petición, en orden al alfabético cronológico, y tendrá el valor de probatorio en cualquier irregularidad de los documentos consultados que se presenten

Conforme al Art. 5 del Reglamento a la Ley Orgánica de Acceso a la Información Pública si el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo incurriere en gastos para la entrega de la información solicitada, el peticionario/a deberá cancelar previamente a la institución que provea de la información, los costos que se generen.

Préstamos internos:

Los préstamos de documentos a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pelileo, que reposen en el Archivo General deberán ser exclusivamente relacionada a sus funciones y saldrá de esta dependencia en calidad de copia con la debida autorización de la Secretaria /o Ejecutivo.

Si la solicitud es de carácter URGENTE, el Secretario/a Ejecutiva como autoridad máxima del área, tendrá la potestad y responsabilidad de autorizar la entrega de la documentación, coordinando el requerimiento vía telefónica y enviando un correo electrónico al responsable del Archivo General para formalizar el pedido. El plazo de préstamo será máximo de 02 (dos) días, pudiendo ser renovado a través del Formulario respectivo, con autorización del Secretario/a Ejecutivo.

Se podrá proporcionar copia digital de los documentos que se encuentran almacenados en el sistema informático, con la debida autorización del Secretario/a Ejecutivo y que tengan relación directa con las funciones del peticionario.

Todo préstamo o consulta de documentos quedarán debidamente registrados con firma de responsabilidad de quien solicita y quien entrega en el respectivo formulario.

ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVO.-

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos, con excepción de los documentos considerados reservados.
2. En lo referente a la documentación que se encuentre en los diferentes medios de soporte documental electrónico en los cuales se mantiene la información, se sujetará a la reglamentación pertinente, sobre aplicación de lo dispuesto en la “Ley de Comercio Electrónico, Firmas electrónicas y Mensajes de Datos” y demás leyes conexas.
3. Los documentos que presenten deterioro físico que impida su manejo directo, la institución suministrará esta información mediante reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.
4. La negativa de Acceso a la Información dará origen a las sanciones que establece el Reglamento General de la LOTAIP Art.16, 17 y 18.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

PASOS A SEGUIR.-

1. El peticionario/a llena la solicitud para su autorización, en el caso de que el peticionario lleva escrito el pedido, también deberá llenar la solicitud de Acceso a la Información (ANEXO 8) y su pedido será soporte de la gestión.
2. Aprobado el Acceso, el responsable de atención en la unidad competente llena los datos de la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION, identifica los documentos o expedientes de consulta y recaba del peticionario su cédula de ciudadanía o credencial.
3. El responsable de la unidad localiza el material documental, retirándolo del sitio en que se encuentra y ubica una señal con el número de la solicitud de acceso a la información, sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.
4. El responsable de la unidad entregará el material documental y verificará en presencia del usuario que se encuentra completo y en buen estado, conservando para control tanto la solicitud como la cédula de ciudadanía o credencial. Este material es consultado dentro del propio local de la Unidad, en un sitio donde facilite la vigilancia del peticionario.
5. Si el peticionario requiere copias de los documentos, el responsable de la Unidad efectúa el trámite interno de “Ordenes de copias”, dispuesto por el Gobierno Municipal.
6. Cuando el peticionario solicite que las copias otorgadas sean certificadas, el responsable de la unidad comunicará al usuario el plazo establecido para que sean certificadas por la autoridad competente, debiendo efectuarse esta acción en 72 horas como máximo.
7. Una vez efectuadas las consultas, el peticionario devuelve al responsable de la unidad, el material documental, recaba la cédula de ciudadanía o credencial que entregó para control y verifica la cancelación en la “solicitud de acceso a la Información”.
8. El responsable de la unidad se cerciorará de que el material documental se encuentre completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión entrega al peticionario la cédula de ciudadanía o credencial y procede a sellar la solicitud **“DEVUELTO”**, así como la fecha y hora de devolución. Inmediatamente archiva los documentos de control junto con la petición en la carpeta rotulada con el nombre de SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION. La carpeta se ordena de forma numérica y cronológica.
9. De requerir el peticionario continuar con la consulta al día siguiente, el responsable de la unidad entrega la cédula de ciudadanía o credencial al peticionario, previa verificación del material que se encuentre completo y en buen estado y coloca temporalmente el material junto con la solicitud de acceso a la información, en el área de depósito provisional que al efecto se establezca, entregándolo al peticionario previo los controles del caso al día siguiente.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

10. Cuando la consulta del material concluya, procede para el descargo según establece el paso anterior.
11. El responsable de la unidad localiza dentro del archivo que originó el préstamo, el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.

PROHIBICIÓN DE ACCESO A LOS ARCHIVOS RESERVADOS.-

1. No procede el derecho a acceder a los archivos, exclusivamente en los casos establecidos en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. La autoridad responsable del archivo garantizará el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las Leyes.
3. La reserva legal sobre los documentos establecidos en la LOTAIP, Art.17, cesará a los 25 años de su expedición, cumplidos estos, el documento podrá ser consultado por cualquier ciudadano y la autoridad que esté en su posesión estará obligada a expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo.
4. El personal de los archivos y todo aquel que por razones de tratamiento de conservación, reprografía o cualquier otro trato, entren en contacto con los documentos de Archivos Reservados, estarán obligados a guardar absoluta reserva sobre el contenido de esta documentación; su incumplimiento podrá ocasionar responsabilidades civil, administrativa y/o penal, según los casos.

PROHIBICIONES Y SANCIONES GENERALES DE ACCESO.-

1. Prohíbese que se saque de un archivo u oficina cualquier documento original que en él repose, cuando procede por orden superior, se realizarán guías de responsabilidad sobre los funcionarios bajo cuya custodia se encuentra la documentación. El encargado de la custodia será responsable hasta de culpa leve.
2. Los funcionarios y/o empleados públicos y privados que infrinjan esta prohibición por acceso indebido a los documentos, destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, infidelidad en la custodia, violación del secreto profesional, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, inobservancia de las normas archivísticas, dificultar la consulta de los documentos, eliminación de documentos, salida de documentos sin autorización, exportación ilegal de documentos, realizada contra los criterios de la Ley y destrucción efectiva del Patrimonio Documental del Estado o la imposibilidad de su uso, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiese lugar.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

ANEXOS

Modelos de Formatos para uso en los Archivos Centrales y Archivos de Oficina o de Gestión

CÓDIGO DE FORMATO	TÍTULO DEL FORMATO
GADMCSPP-RCD-01	REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITE DE DOCUMENTOS (ANEXO 1)
GADMCSPP-RSC-01	REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA (ANEXO 2)
GADMCSPP-CPD-01	CONTROL DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS (ANEXO 3)
GADMCSPP-CCD-01	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL (ANEXO 4)
GADMCSPP-TPCD-01	TABLA DE PLAZOD DE CONSERVACION DOCUMENTAL (ANEXO 5)
GADMCSPP-IGD-01	INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS (ANEXO 6)
GADMCSPP-GFA-01	GUIA DE FORMACION DE ARCHIVO (ANEXO 7)
GADMCSPP-SAIP-01	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (ANEXO 8)

GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

ACCESIBILIDAD: Posibilidad de consulta de los documentos, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

ACCESO: Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental de acuerdo a la normativa vigente.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTO: Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS. Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.

ARCHIVO: Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

También se puede entender como la unidad administrativa de una institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información y la investigación.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan a la prestación de un servicio público por entidades privadas.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Creación, distribución, uso, mantenimiento y disposición de un documento.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

CONSERVACIÓN: Conjunto de procedimiento y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones física en los documentos; y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

CONSULTA: Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DIFUSIÓN: Función archivística fundamental de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

DOCUMENTO ACTIVO: Documentos a los que nos referimos con frecuencia.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material.

DOCUMENTO TEMPORAL: Documento que no posee valor continuo o permanente para la institución. Se refiere a ellos en ocasiones como documentos transitorios.

ELIMINACIÓN: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio, constitutivo o extintivo de derechos y que no haya desarrollo ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

EXPEDIENTE: Conjunto de todos los papeles pertenecientes a una persona, asunto o negocio.

EXPURGO: Proceso que permite seleccionar y eliminar aquellos documentos de un expediente o archivo que no tienen valores.

FOLIACIÓN: Consiste en dar un número consecutivo a todos los folios escritos de cada unidad de conservación.

FONDO DOCUMENTAL: Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución pública o privada, persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de los derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Conjunto de actuaciones regladas que realizan las entidades de la administración para ejercer las funciones encomendadas.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su creación hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIOS: Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

ORDENACIÓN: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

ORGANIZACIÓN.- Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS: Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

PROPIEDAD DOCUMENTAL OFICIAL: Es todo tipo de documento o comunicaciones como: escritos, gráficos, sonoros, impresos, videos, diskettes, y otros materiales, ya sean originales o copias, dirigidos a la institución pública, por dependencias del Gobierno, empresas privadas, particulares, del extranjero o creados por ella.

REGISTRO: Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO**

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

SECCIÓN DOCUMENTAL: Conjuntos de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del fondo documental.

SERIE DOCUMENTAL: Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.

SISTEMA: Es un grupo de elementos componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.

SISTEMA DE ARCHIVOS: Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios materiales en los cuales se contiene la información.

TABLA DE PLAZOS EN CONSERVACION DOCUMENTAL: Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL: Características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos o internos de los documentos y de su mensaje o información.

TRÁMITE: Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

VIGENCIA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, a los 08 días del mes de noviembre del 2017.

Dr. Manuel Caizabanda Jerez
**ALCALDE DEL CANTÓN
SAN PEDRO DE PELILEO**

Abg. Pepita Bourgeat Flores
**SECRETARIA DEL CONCEJO
MUNICIPAL**

CERTIFICO: Que el REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO, fue analizado, discutido y aprobado en el Seno del Concejo Municipal en Pleno, en la Sesión Ordinaria efectuada el día miércoles ocho de noviembre del dos mil diecisiete.

Abg. Pepita Bourgeat Flores
**SECRETARIA DEL
CONCEJO MUNICIPAL**